

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Publicznym Przedszkolu nr 10 w Jastrzębiu - Zdroju

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Publicznego Przedszkola nr 10 (dalej 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, 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,
 - **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 ze 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, 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 porozumiał się z pracownikiem co do sprzętu, na którym będzie wykonywana praca zdalna i strony zgodnie potwierdzają, że będzie to sprzęt komputerowy należący do pracowników i placówki.
3. 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. 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 – zamieszczenie zdań dla dzieci na stronie internetowej przedszkola, informacja mailowa lub telefoniczna.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. 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. Zaleca się przeznaczenie wybranej, choćby niewielkiej części mieszkania lub innego miejsca wyznaczonego do pracy zdalnej oraz ograniczenia dostępu do niej osobom postronnym (członkowie rodziny, znajomi, itp.)
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

4. Pracownik ma obowiązek natychmiast zgłosić zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu komputera.
5. Samowolne zmiany (montaż, demontaż) w wyposażeniu komputera powierzonego pracownikowi bez zgody Pracodawcy są zabronione.
6. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:"
7. W przypadku korzystania z komputera będącego własnością pracownika z dostępem do Internetu prywatnego, konieczne jest korzystanie ze skutecznego systemu antywirusowego. Jeżeli pracownik nie posiada w komputerze zainstalowanego programu antywirusowego to ma bezwzględny obowiązek zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
8. W przypadku wysyłania danych osobowych mailem, pliki należy zabezpieczyć hasłem. Hasło należy przesłać odrębnym mailem lub innym kanałem. Rekomendowane jest hasło co najmniej 12 znakowe.
9. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy korespondencji.
10. Pracownicy powinni okresowo usuwać niepotrzebne maile ze swoich skrzynek pocztowych.
11. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych, chyba, że Pracodawca zdecyduje o innych celach użycia.
12. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody "ukryte do wiadomości - UDW".
13. Hasło dostępu do programu lub do systemu operacyjnego komputera zawierającego dane osobowe składa się z co najmniej z 8 znaków (dużych i małych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych). Zalecane jest stosowanie min. 12 znaków.
14. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu, natomiast po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki, na których znajdują się dane osobowe.
15. Dane osobowe przenoszone na nośniku powinny być zaszyfrowane.
16. Pliki z danymi osobowymi nie powinny być trwale zapisywane na twardej dyskach komputerów, jeżeli komputery nie zapewniają indywidualnego logowania się wszystkich użytkowników. Pliki te powinny być usunięte (skasowane) po ich wykorzystaniu np. do wydruku.
- 17. Zabrania się przechowywania danych osobowych na dyskach komputerów prywatnych i domowych pracowników.**
18. Zakazuje się przekazywania informacji o danych osobowych osobom nieupoważnionym, np. w sytuacjach towarzyskich, pozazawodowych.
- 19. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Administratora w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.**

20. Zaleca się zwrócenie szczególnej uwagi na prowadzone w celach służbowych rozmowy telefoniczne, w trakcie których może dochodzić do wymiany informacji poufnych będących własnością Pracodawcy, w tym danych osobowych, które należy chronić przed dostępem osób do tych informacji nieuprawnionych i nieupoważnionych.
21. Zaleca się zabezpieczenie komputera oraz dysków przenośnych w czasie transportu, a przede wszystkim przenoszenie ich w teczce lub aktówce oraz nie pozostawianie w samochodzie podczas nieobecności pracownika.
22. Droga pracownika z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy lub miejsca świadczenia pracy powinna być jak najkrótsza i w miarę możliwości nieprzerwana.

§ 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.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Dyrektor
Publicznego Przedszkola nr 10
Mirosława Lasecka

.....
/Zatwierdzam – podpis Pracodawcy /

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od 16 marca do 10 kwietnia 2020 / bezterminowo*

ma Pani wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

Oświadczam, że przyjąłem powyższe polecenie do wiadomości oraz po zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego u pracodawcy i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
/ data i podpis pracownika/

*niepotrzebne skreślić
