

**Regulamin pracy w trybie pracy
zdalnej (Home Office)
w Szkole Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie**

§1

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszego dokumentu (dalej: „Regulamin”) jest określenie zasad i trybu korzystania pracowników z pracy w trybie pracy zdalnej (Home Office), ich obowiązków względem Pracodawcy, a także obowiązków Pracodawcy względem pracowników.

2. Definicje:

- 1) Pracodawca – Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Zalasewie;
- 2) Pracownik – osoba, z którą Pracodawca zawarł stosunek pracy na mocy umowy o pracę;
- 3) Współpracownik - osoba, z którą Pracodawca zawarł stosunek pracy na mocy umowy zlecenia, o dzieło lub na podstawie innej umowy cywilnoprawnej, których realizacja wiąże się z wykonywaniem określonych obowiązków wobec Pracodawcy;
- 4) Praca zdalna (Home Office) – świadczenie pracy na rzecz Pracodawcy, zgodnie z zapisami niniejszego dokumentu, poza siedzibą Pracodawcy, na wniosek pracownika i za zgodą Pracodawcy.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 1974 nr 24 poz. 141, tekst jednolity).

§2

Warunki korzystania z trybu pracy zdalnej

1. Pracodawca daje możliwość wykonywania obowiązków służbowych w trybie pracy zdalnej, gdy nie jest do tego niezbędne przebywanie w miejscu pracy, będącego siedzibą Pracodawcy lub miejscem określonym w umowie, na podstawie której świadczona jest praca.

2. Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną po złożeniu przez pracownika wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik składa wniosek Pracodawcy/bezpośredniemu przełożonemu o umożliwienie korzystania z pracy zdalnej najpóźniej na dzień przed terminem rozpoczęcia pracy w tym trybie.

4. Dni pracy zdalnej są dniami świadczenia pracy. Nie podlegają one dzieleniu na części, godziny itp. Dni niewykorzystane w danym miesiącu nie podlegają wykorzystaniu w miesiącu kolejnym.

7. Możliwość wykonywania pracy zdalnej jest dobrowolna, chyba, że zachodzą szczególne przesłanki, które uniemożliwiają pracę w miejscu jej świadczenia, określonymi w umowach regulujących stosunek pracy lub zachodzą przesłanki, zgodnie z którymi Pracodawca jest zmuszony wydać polecenie wykonywania pracy w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.

8. Praca wykonywana na zasadach określonych w Regulaminie, ponad obowiązujące Pracownika normy czasu pracy, może być podyktowana jedynie szczególnymi potrzebami Pracodawcy i na jego wyraźne polecenie.

9. Możliwość wykonywania pracy zdalnej przez Współpracowników określa się w aneksie do umowy zawartej z Pracodawcą.

10. Zasady pracy zdalnej wykonywanej przez Współpracowników powinny być zgodne z Regulaminem, z wyłączeniem §2 pkt 2.

§3

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

1. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy zdalnej, pozostaje w tym czasie do dyspozycji Pracodawcy.

2. Praca w trybie Home Office może być wykonywana w miejscu zamieszkania lub innym ustalonym wcześniej z Pracodawcą.

3. Pracownik korzystający z możliwości pracy zdalnej komunikuje Pracodawcy rozpoczęcie pracy poprzez zalogowanie się do systemu. W przypadku, gdy nie ma możliwości monitorowania logowania się do systemu początkiem pracy jest wysłanie wiadomości o treści: „Rozpaczynam pracę”.

4. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie Home Office jest zobowiązany do:

- 1) wykonywania zadań z należytą starannością i z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 2) pełnej dostępności i stałego kontaktowania się telefonicznego, e-mailowego z pracodawcą/przełożonym,
- 3) wykorzystywania powierzonego sprzętu będącego własnością Pracodawcy wyłącznie do celów służbowych.

5. Pracownik przekazuje na bieżąco wyniki swojej pracy przy pomocy środków komunikacji elektronicznej takich jak: wiadomości e-mail, rozmowy telefoniczne, telekonferencje.

6. Pracodawca, o ile posiada takie możliwości, zapewnia warunki do korzystania z możliwości pracy zdalnej poprzez udostępnianie stosownego sprzętu, niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych.

7. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków do jej wykonywania tzn. pracownik zobowiązany jest zapewnić stabilne łącze internetowe - umożliwiające bezproblemowy dostęp do poczty służbowej, dziennika elektronicznego i wskazanych aplikacji.

8. Pracodawca ma prawo odwołać pracownika z trybu pracy zdalnej w przypadku pojawienia się nagłej potrzeby po stronie Pracodawcy np. pilnego spotkania, które wymaga od pracownika osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy.

§4

Bezpieczeństwo informacji oraz przetwarzanych danych osobowych

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem szczególnej ostrożności w stosunku do tajemnicy służbowej oraz przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych.

2. Wykonywanie obowiązków w trybie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z przestrzegania zasad określonych w obowiązujących u Pracodawcy polityk bezpieczeństwa i polityk ochrony danych osobowych.

3. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z sugerowanymi formami zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych, który stanowi załącznik do Regulaminu.

§5

Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

2. Pracownik zobowiązuje się, w postaci deklaracji, że jest w stanie zapewnić warunki spełniające wymagania wymienione w pkt. 1.

§6

Postanowienia końcowe

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzenia kontroli, mającej na celu sprawdzenie, czy pracownik wykonuje w określonych godzinach swoje obowiązki.
2. Pracodawca zobowiązany jest dostosować sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy z zakresu prawa pracy.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Wniosek o wyrażenie zgody na pracę w trybie pracy zdalnej (Home Office)

Załącznik nr 2 Zalecenia w zakresie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo informacji i danych osobowych.

ZAŁĄCZNIK NR 1

....., dn.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko)

Wniosek o pracę w trybie zdalnym (Home Office)

Ja, niżej podpisany/podpisana wnioskuję o wyrażenie zgody na pracę w trybie pracy zdalnej (Home Office) w wymiarze ~~do dni w miesiącu~~/do odwołania (*niewłaściwe skreślić*).

1. Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem /am się, przed rozpoczęciem pracy w trybie pracy zdalnej (Home Office) z:

- regulaminem pracy w trybie pracy zdalnej (Home Office),
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1998 nr 148 poz. 973).

2. Oświadczam, że moje miejsce pracy w domu odpowiada warunkom określonym w przepisach w/w rozporządzenia i zobowiązuję się każdorazowo do pisemnego informowania Pracodawcy o zmianach w warunkach określonych w rozporządzeniu na stanowisku pracy w domu.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzam:
(podpis pracodawcy/przełożonego)

ZAŁĄCZNIK NR 2

W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej zaleca się:

1. Zabezpieczenie komputera silnym hasłem.
2. Korzystanie z managerów haseł.
3. Stosowanie szyfrowania dysku komputera.
4. Korzystanie z kont użytkowników bez możliwości instalacji oprogramowania.
5. Aktualizowanie systemu operacyjnego oraz oprogramowania użytkowego.
6. Stosowanie oprogramowania antywirusowego i aktualizowanie baz sygnatur wirusów.
7. Korzystanie z automatycznego blokowania komputera po krótkim okresie nieaktywności.
8. Blokowanie komputera w przypadku każdego odejścia od stanowiska pracy (możliwość szybkiej blokady w systemach Windows za pomocą skrótu klawiszowego WIN+L).
9. O ile to możliwe stosowanie oprogramowania pozwalającego na podłączenie wirtualnej sieci prywatnej VPN (kwestia zapewnienia bezpieczeństwa transferowanych danych oraz możliwość dostępu do zasobów danych Pracodawcy).
10. Nieudostępnianie komputera innym osobom – nawet w przypadku korzystania ze sprzętu prywatnego do celów służbowych.
11. Niekorzystanie z otwartych sieci WiFi.
12. W przypadku korzystania z prywatnej (domowej) sieci WiFi odpowiednie zabezpieczenie sieci poprzez ustawienie silnego hasła dostępowego oraz sprawdzenie oprogramowania routera WiFi (w miarę możliwości zaktualizuj jego oprogramowanie).
13. Korzystanie tylko z poczty służbowej (odpowiednio zabezpieczonej poprzez szyfrowanie).
14. Korzystanie z podwójnego uwierzytelniania (2FA) w sytuacjach, w których jest to możliwe.
15. Unikanie mediów społecznościowych (np. Messenger Facebook'a) jako środka komunikacji służbowej.
16. Niezapisywanie haseł dostępowych w przeglądarkach internetowych bez należytego szyfrowania.
17. Wykonywanie kopii zapasowych tylko na zabezpieczonych nośnikach (szyfrowany dysk lub pendrive).
18. Unikanie fotografowania dokumentacji – robienie zdjęć za pomocą telefonu komórkowego wiąże się z zapisywaniem danych w jego pamięci, a na dodatek istnieje duże prawdopodobieństwo przesłania ich do usług chmurowych (np. Zdjęcia Google).
19. Unikanie drukowania dokumentów na prywatnych drukarkach – większość prywatnych drukarek posiada możliwość łączenia się z siecią i jest podatna na uzyskanie nieautoryzowanego dostępu, dodatkowo drukarki posiadają własną pamięć podręczną, w której mogą pozostać drukowane pliki z danymi służbowym.

20. Wyłączenie/zaklejenie kamery w laptopie (kwestia prywatności pracowników), chyba że jest ona niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych, np. do prowadzenia wideokonferencji.