

**Organizacja pracy w trybie pracy zdalnej**

**w**

**Szkole Podstawowej nr 10  
im. Armii Krajowej w Będzinie**

## §1

### Postanowienia ogólne

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

2. Definicje:

- 1) Pracodawca – nazwa i adres podmiotu wprowadzającego regulamin;
- 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 – 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. Pracownik ma prawo do wykorzystania możliwości pracy zdalnej w wymiarze nie przekraczającym 10 dni w skali miesiąca.

5. W szczególnych przypadkach<sup>1</sup> Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną w wymiarze większym niż określony w pkt. 4., co stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. 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 zgłoszenie gotowości do pracy poprzez e-mail: [sp10@sp10bedzin.pl](mailto:sp10@sp10bedzin.pl), bądź telefonicznie na numer firmowy: 322674582 bądź indywidualny dyrektora/wicedyrektora szkoły.
4. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie zdalnym jest zobowiązany do:

---

<sup>1</sup> Za szczególny przypadek można uznać ogłoszenie stanu zagrożenia epidemicznego.

- 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 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 kanału VPN.

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 nr 2 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 na piśmie, 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**

**Załącznik nr 2 POLECENIE PRACY ZDALNEJ**

**Załącznik nr 3 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**

Ja, niżej podpisany/podpisana wnioskuję o wyrażenie zgody na pracę w trybie pracy zdalnej  
*od dnia.....do dnia.....*

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)

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

Będzin, dnia.....

.....  
(Pieczęć jednostki)

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Stanowisko pracy)

**POLECENIE 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Panu/i .....świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego

(Imię i nazwisko pracownika)

wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od..... do czasu zakończenia ograniczenia funkcjonowania jednostki.

**Zapoznałam/em się oraz będę przestrzegać Regulamin pracy w trybie pracy zdalnej w szkole Podstawowej nr 10 w Będzinie.**

.....  
(Data i czytelny podpis pracownika)

Zatwierdzam: .....  
(podpis pracodawcy/przełożonego)

### **ZAŁĄCZNIK NR 3**

**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.



## **UWAGI:**

### URZĄDZENIA

- Urządzenia i oprogramowanie przekazane przez pracodawcę do pracy zdalnej służą do wykonywania obowiązków służbowych. Dlatego też należy postępować zgodnie z przyjętą w organizacji procedurą bezpieczeństwa.
- Nie instaluj dodatkowych aplikacji i oprogramowania niezgodnych z procedurą bezpieczeństwa organizacji
- Upewnij się, że wszystkie urządzenia z jakich korzystasz mają niezbędne aktualizacje systemu operacyjnego (IOS lub Android), oprogramowania oraz systemu antywirusowego.
- Zanim przystąpisz do pracy, wydziel sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby ewentualne osoby postronne, nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracujesz. Odchodząc od stanowiska pracy każdorazowo blokuj urządzenie, na którym pracujesz.
- Zabezpieczaj swój komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu, wielopoziomowe uwierzytelnianie. Pozwoli to na ograniczenia dostępu do urządzenia, a jednocześnie na ograniczenia ryzyka utraty danych w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia
- Podejmij szczególne środki, aby urządzenia z których korzystasz podczas pracy, szczególnie te wykorzystywane do przenoszenia danych, jak dyski zewnętrzne nie zostały zgubione
- Jeśli zgubiłeś urządzenie, na którym pracujesz lub zostało skradzione natychmiast podejmij odpowiednie kroki, aby o ile to możliwe, zdalnie wyczyścić jego pamięć

### EMAIL

- Postępuj zgodnie z obowiązującymi zasadami w organizacji dotyczącymi korzystania ze służbowej poczty elektronicznej (e-mail)
- Używaj przede wszystkim służbowych kont email. Jeśli pracujesz przetwarzając dane osobowe i musisz używać prywatnego e-maila, upewnij się, że treść i załączniki są właściwie szyfrowane. Unikaj używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości
- Przed wysłaniem maila upewnij się, że wysyłasz go do właściwego adresata, zwłaszcza jeśli wiadomość zawiera dane osobowe lub dane wrażliwe
- Dokładnie sprawdź nadawcę maila. Nie otwieraj wiadomości od nieznanego adresatów, a zwłaszcza nie otwieraj załączników oraz nie klikaj w link zawarty w takiej wiadomości. To może być atak phishingowy.
- Nie przysyłaj mailem informacji zaszyfrowanej razem z hasłem. Nawet w osobnej wiadomości. Ten kto ma dostęp do Twojej poczty bez problemu odszyfruje wiadomość.

### DOSTĘP DO SIECI I CHMURY

- Używaj tylko z zaufanego dostępu do sieci lub chmury oraz przestrzegaj wszelkich zasad i procedur organizacyjnych dotyczących logowania i udostępniania danych
- Jeśli natomiast nie pracujesz w chmurze lub nie masz dostępu do sieci, zadбай aby przechowywane dane były w bezpieczny sposób zarchiwizowane.