

DY.011.03.02.2023

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10/2023
Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Nr II
im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 28.03.2023 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM NR II IM. JOACHIMA CHREPTOWICZA
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 ze zm.)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. U. UE 4.5.2016)

Rozdział I

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa uwarunkowania i zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) **szkole** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim;
 - b) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim;
 - c) **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, łączącą Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez oznaczony czas poza miejscem jej stałego wykonywania, o ile zakres obowiązków określony dla danego stanowiska oraz warunki bezpieczeństwa i możliwości techniczne to umożliwiają;
 - d) **pracowniku** – należy przez to rozumieć Pracownika Szkoły, tj. pracownika pedagogicznego i pracownika niepedagogicznego zatrudnionego w Szkole na podstawie umowy o pracę;
 - e) **zakładowej organizacji związkowej** – należy przez to rozumieć organizacje związkowe zrzeszające pracowników Szkoły i działające na terenie Szkoły.
3. W szczególności, obowiązek pracy zdalnej może mieć zastosowanie w sytuacjach zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników Szkoły, w tym w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

§ 2

Warunki pracy zdalnej

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość – praca zdalna (**Załącznik nr 1**).
2. Pracownik może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na świadczenie pracy zdalnej okazjonalnej, podając zgodne z prawdą uzasadnienie (**Załącznik nr 2**).

3. Pracodawca może polecić Pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej przez czas oznaczony, w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, a także w okresie, w którym zapewnienie przez Pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy Pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej (**Załącznik nr 3**).
4. Pracownik, który nie może wykonywać pracy zdalnej w domu ze względu na brak warunków, musi złożyć stosowne oświadczenie w tej sprawie (**Załącznik nr 4**).
5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, określonej w §2 pkt 3 niniejszego Regulaminu z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
6. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
7. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy. Pracownik oświadcza, że pobrany sprzęt jest sprawny w dniu jego wydania (**Załącznik nr 9**).
8. Jeżeli z jakichś względów Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej z wykorzystaniem służbowego sprzętu, zgłasza to Pracodawcy, który może wydać zgodę na pracę z wykorzystaniem prywatnych urządzeń.
9. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek o pracę zdalną Pracownika:
 - a) który jest rodzicem dziecka m. in. legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności;
 - b) wychowującego dziecko do 4. roku życia;
 - c) sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności;
 - d) będącego w ciąży;
 - e) małżonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej;
 - f) rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie o zapewnieniu odpowiednich świadczeń opieki zdrowotnej dla kobiet w okresie ciąży, porodu i połogu, ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży powikłanej;

chyba, że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez Pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany do:
 - a) wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą;
 - b) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem czynności;
 - c) zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - d) zorganizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczeństwo ochrony danych osobowych.
2. Ponadto Pracownika zobowiązuje się do:
 - a) pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy;
 - b) wykonywania bieżących zadań, w ramach jego zakresu czynności, przekazywanych w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - c) potwierdzania obecności w pracy poprzez codzienne wysłanie (do Pracodawcy lub osoby wskazanej przez Pracodawcę) wiadomości służbową pocztą elektroniczną o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej – dotyczy pracowników niepedagogicznych.
3. Jeżeli Pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej, w tym ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu) niezwłocznie zgłasza ten fakt Pracodawcy.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca jest zobowiązany:
 - a) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
 - b) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną pokrycie kosztów energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
 - c) pokryć inne koszty niż ww., bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w poleceniu pracy zdalnej;
 - d) zapewnić Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej zgodnie z §5 niniejszego Regulaminu.
3. Pracodawca ma obowiązek wypłaty ryczałtu pieniężnego za polecenie pracy zdalnej zgodnie z §8 niniejszego Regulaminu.

§ 5

Kontrola

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika.
2. Kontrola może być prowadzona w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzegania wymogów związanych z bezpieczeństwem i ochroną informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
4. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w §7 Regulaminu lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych określonych w §6 Regulaminu, zobowiązuje Pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego Pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej Pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez Pracodawcę.

§ 6

Ochrona informacji i danych osobowych

1. W czasie wykonywania pracy zdalnej Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania postanowień *Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim* wraz z dokumentami powiązаныmi (**Załącznik nr 8**).
2. Pracodawca upoważnia Pracownika do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Szkoły w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego zakresu czynności (**Załącznik nr 5**). Pracodawca zobowiązuje Pracownika do przestrzegania zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych.
3. Pracownik zobowiązuje się do:
 - a) przestrzegania postanowień i wytycznych dotyczących przetwarzania danych osobowych;

- b) zabezpieczenia posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi;
- c) w przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, upewnienia się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
 - i. korzystanie z Internetu wymaga uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
 - ii. hasło dostępu składa się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych lub kluczy PIN,
 - iii. login do panelu administracyjnego routera jest unikatowy,
 - iv. posiada zabezpieczenia danych przed zniszczeniem.

§ 7

Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować swoje stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Pracownik jest obowiązany powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodujących zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz powiadomić o tym Pracodawcę.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania (**Załącznik nr 6**).
4. Dopuszczenie Pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez Pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy (**Załącznik nr 7**).

§8

Ekwiwalent

1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej Pracownikowi przysługuje ryczałt pieniężny za koszt usług telekomunikacyjnych oraz za zużycie energii elektrycznej.
2. Kwotę ryczałtu za usługi dostępu do sieci Internet ustala Pracodawca w oparciu o ceny ofert w/w usługi dostępne na lokalnym rynku, natomiast kwotę ryczałtu za zużycie energii elektrycznej

na podstawie ceny energii elektrycznej dla odbiorcy indywidualnego. Wysokość kwoty ryczałtu będzie corocznie aktualizowana o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług po opublikowaniu przez Główny Urząd Statystyczny na podstawie zarządzenia dyrektora.

3. Kwotę ryczałtu ustala się w wysokości stawki kwotowej za jeden dzień pracy zdalnej, biorąc pod uwagę 8-godzinny dzień pracy oraz średnią ilość dni roboczych do przepracowania w miesiącu, tj. 21 dni. Wysokość ryczałtu uzależniona jest od czasu pracy i wymiaru zatrudnienia Pracownika. Ryczałt nie przysługuje za czas absencji pracownika w związku z chorobą, urlopem lub inną nieobecnością powodującą nieświadczenie pracy. Wysokość ryczałtu ustala się w kwocie 1,87 zł.

§9

Praca zdalna okazjonalna

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie:
 - a) na wniosek Pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej,
 - b) w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie nie trzeba stosować przepisów dotyczących:
 - a) uzgadniania pracy zdalnej;
 - b) przyjmowania porozumienia z zakładowymi organizacjami związkowymi, wydawania regulaminu bądź w przypadku ich braku ustalania określonych w nich zasad wykonywania pracy zdalnej w indywidualnym porozumieniu z Pracownikiem;
 - c) obowiązków informacyjnych na temat jednostki organizacyjnej Pracodawcy, w której znajduje się stanowisko Pracownika;
 - d) składania wniosków o zaprzestanie pracy zdalnej;
 - e) obowiązku Pracodawcy zapewnienia Pracownikowi materiałów i narzędzi pracy niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej oraz pokrycia wymienionych w projekcie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej.

§10

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania (**Załącznik nr 10**).

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

Załączniki do Regulaminu:

1. **Załącznik nr 1** – Wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej
2. **Załącznik nr 2** – Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej
3. **Załącznik nr 3** – Polecenie pracy zdalnej
4. **Załącznik nr 4** – Oświadczenie pracownika – warunki do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania
5. **Załącznik nr 5** – Upoważnienie do przetwarzania danych w okresie pracy zdalnej
6. **Załącznik nr 6** – Oświadczenie pracownika – zapoznanie z analizą i oceną ryzyka zawodowego i przepisami BHP
7. **Załącznik nr 7** – Oświadczenie pracownika – warunki sprzyjające zachowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
8. **Załącznik nr 8** – Oświadczenie pracownika – zapoznanie z *Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych*
9. **Załącznik nr 9** – Oświadczenie pracownika – sprawność techniczna sprzętu do pracy zdalnej
10. **Załącznik nr 10** – Oświadczenie pracownika – zapoznanie z *Regulaminem pracy zdalnej*

Regulamin niniejszy został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związków zawodowych:

1. Międzyzakładową Organizacją Związkową Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w Ostrowcu Św.

Ostrowiec Świętokrzyski, dn.28.03.2023 r.

.....
pieczęć i podpis

2. Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Ostrowcu Św.

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. 28.03.2023 r.

.....
pieczęć i podpis

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć placówki

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ §2 K. p. składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej od według zasad określonych w *Regulaminie pracy zdalnej w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim*.

Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:

.....
podpis pracownika

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ §1 K. p. składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przez mnie pracy zdalnej w dniu według zasad określonych w *Regulaminie pracy zdalnej w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim*.

Jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazuję:

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę. / Nie wyrażam zgody.

.....
pieczętka i podpis pracodawcy

**Zał. nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej
w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

.....
miejsowość, data

.....
pieczęć placówki

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67¹⁹ §3 K. p. polecam świadczenie pracy w sposób zdalny, tj. poza siedzibą Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim w okresie od dnia do dnia

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie pracownika

– warunki do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania

Oświadczam, że w miejscu mojego zamieszkania posiadam warunki / nie posiadam* warunków do wykonywania pracy zdalnej.

.....
podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

.....
miejsce, data

.....
pieczęć placówki

Upoważnienie do przetwarzania danych w okresie pracy zdalnej

Na podstawie art. 29 i art. 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. U. UE 4.5.2016) oraz polecenia wykonywania pracy zdalnej z dnia

u p o w a ż n i a m

Panią/Pana zatrudnioną/zatrudnionego
na stanowisku do przetwarzania danych osobowych poza
siedzibą Liceum Ogólnokształcącego Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim
w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z powierzonego zakresu
czynności.

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia odwołania. Upoważnienie
do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy zdanej określone w poleceniu
wykonania pracy zdalnej. Upoważnienie obejmuje również możliwość przemieszczania się z dokumentacją
papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby Pracodawcy tj. Liceum Ogólnokształcącego
Nr II im. Joachima Chreptowicza, ul. Jana Rosłońskiego 1, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.

Jednocześnie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zobowiązuję Panią/Pana
do przestrzegania zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych zgodnie
z *Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych* obowiązującą w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im.
Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim.

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie pracownika

– zapoznanie z analizą i oceną ryzyka zawodowego i przepisami BHP

Oświadczam, że zapoznałem się z *Analizą i oceną ryzyka zawodowego w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim* oraz przepisami BHP podczas wykonywania pracy zdalnej.

.....
podpis pracownika

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie pracownika

– warunki sprzyjające zachowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy

Oświadczam, że we wskazanym przeze mnie miejscu wykonywania pracy zdalnej, panują warunki sprzyjające zachowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
podpis pracownika

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie pracownika

– zapoznanie z Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych

Oświadczam, że zapoznałem się z *Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych* w *Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim* i przyjmuję jej zapisy na czas wykonywania pracy zdalnej.

.....
podpis pracownika

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie pracownika
– sprawność techniczna sprzętu do pracy zdalnej

Oświadczam, że pobrany sprzęt – służący do pracy zdalnej – jest w pełni sprawny w dniu jego wydania.

.....
podpis pracownika

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

Oświadczenie pracownika
– zapoznanie z *Regulaminem pracy zdalnej*

Oświadczam, że zapoznałem się z *Regulaminem pracy zdalnej w Liceum Ogólnokształcącym Nr II im. Joachima Chreptowicza w Ostrowcu Świętokrzyskim* i przyjmuję do stosowania jego zapisy na czas wykonywania pracy zdalnej.

.....
podpis pracownika