

ZARZĄDZENIE

Nr 33/2021

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE

z dnia 02 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenie Regulaminu pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 374, ze zm.) oraz § 24a Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 2316, 2353, 2430 i z 2021r. poz.21)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z obowiązującym stanem epidemii, ogłoszonym z powodu COVID-19 ustala się w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie zasady wykonywania pracy w formie tzw. pracy zdalnej. Praca zdalna może zostać polecona w celu zminimalizowania ryzyka zakażenia się pracowników PCO, mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego w jednostce. Wprowadza się Regulamin dokonywania okresowej oceny pracy pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Świadczenie pracy zdalnej wymaga pełnej dyspozycyjności pracowników, a w przypadku konieczności, na polecenie bezpośredniego przełożonego, niezwłocznego stawienia się w miejscu stałego wykonywania pracy.

2. Pracownicy wykonujący pracę zdalną są zobowiązani:

1) pozostawać w godzinach pracy ustalonych dla danego stanowiska pracy, w stałym kontakcie telefonicznym lub za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej z bezpośrednim przełożonym lub podległymi pracownikami;

2) niezwłocznie po zakończeniu pracy zdalnej sporządzić sprawozdanie z wykonywanych zadań.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Mariusz Piśula
mgr Mariusz Piśula

Załącznik do Zarządzenia Nr 33/2021

Dyrektora Powiatowego Centrum

Oświatowego w Mogilnie

z dnia 02 czerwca 2021 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W POWIATOWYM CENTRUM OŚWIATOWYM W MOGILNIE

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2.

Ileć w procedurze jest mowa o:

- 1) **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;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie, reprezentowane przez Dyrektora;
- 4) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

§ 3.

Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu art. 675-671⁷ Kodeksu pracy.

§ 4.

1. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby, w ramach pracy zdalnej Pracodawca może powierzyć pracownikowi inne obowiązki (spoza zakresu czynności dla jego stanowiska pracy). W takiej sytuacji Dyrektor dokonuje powierzenia w drodze polecenia służbowego (na piśmie), maksymalnie na 3 miesiące, w ramach kwalifikacji pracownika, bez obniżenia wynagrodzenia pracownika.

§ 5.

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

§ 6.

Prawa i obowiązki pracowników

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej (**wzór nr 2**).
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku ze złożonym wnioskiem o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Wniosek można złożyć do Dyrektora w formie pisemnej lub elektronicznej
3. Pracowników podejmujących pracę zdalnie zobowiązuje się do stosowania zasad określonych w niniejszym regulaminie.
4. Pracownik podejmujący pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia pracy.
5. Pracownicy podejmujący pracę zdalną wykorzystywać będą sprzęt prywatny lub służbowy.
6. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na „siłę wyższą” (np. brak prądu, brak Internetu) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.
7. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 7.

1. Pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Mogilnie zobowiązuje się do:
 - 1) 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;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania efektów swojej pracy Pracodawcy;

- 3) zapewnienia właściwych warunków umożliwiających skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji;
 - 4) zapewnienia, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfonu, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd osób postronnych;
 - 5) blokowania komputera lub smartfonu kończąc korzystanie z urządzeń.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
 3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 8.

Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:

- 1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
- 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrostu i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległości twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
- 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
- 4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
- 5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
- 6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
- 7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
- 8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

§ 9.

Ochrona informacji, w tym ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Pracownicy PCO w ramach wykonywania obowiązków służbowych mogą przetwarzać dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tj. laptop, tablet, notebook, smartfon, telefon komórkowy) poza siedzibą placówki.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień **Polityki ochrony danych osobowych** przyjętej w Powiatowym Centrum

Oświatowym w Mogilnie wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 10.

1. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia dostępu do sprzętu prywatnego/ służbowego wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przez osoby postronne, w tym wspólnie zamieszkujące, oraz przed zniszczeniem.
2. Użytkownicy zobowiązani są do:
 - 1) korzystania z urządzeń w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę (zabezpieczenie dostępu do urządzenia hasłem, szyfrowanie plików, zabezpieczenie środkami ochrony kryptograficznej, urządzenia powinny być zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela);
 - 2) 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;
 - 3) wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych;
 - 4) instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych;
 - 5) instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych;
 - 6) korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym.

§ 11.

Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się:

- 1) udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;
- 2) korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie;
- 3) łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieć WIFI bez hasła);
- 4) wykorzystywania urządzenia do celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych;

§ 12.

Użytkownicy prywatnych urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązani są natychmiastowo tj. do 5 godzin od zaistniałej sytuacji powiadomić Dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych w przypadku, kiedy urządzenie:

- 1) ulegnie uszkodzeniu lub zniszczeniu (w tym zostanie zainfekowane wirusem);

- 2) zostanie zgubione;
- 3) zostanie skradzione.

§ 13.

Stacja robocza (komputer stacjonarny, notebook, netbook) wykorzystywana do przetwarzania danych osobowych musi spełniać następujące wymagania:

- 1) system operacyjny musi być legalny oraz musi być na nim aktywna funkcja automatycznej aktualizacji;
- 2) wszelkie oprogramowanie wykorzystywane w trakcie pracy musi być legalne, a jego licencja musi umożliwiać wykorzystywanie w innych celach niż osobiste;
- 3) oprogramowanie antywirusowe musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
- 4) oprogramowanie służące ochronie przed zagrożeniami płynącymi z sieci publicznej (zapora ogniowa) musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
- 5) system operacyjny musi zostać wyposażony w konto użytkownika wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu. Hasło do konta użytkownika musi pozostać poufne i może być wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu informatycznego;
- 6) system operacyjny musi być wyposażony w funkcję automatycznego wygaszenia ekranu, po którego aktywacji wznowienie będzie wymagało podania hasła do konta użytkownika.

§ 14.

1. Jeżeli w ramach przetwarzania danych osobowych korzystając z prywatnych urządzeń informatycznych następuje komunikacja za pośrednictwem sieci publicznej (wchodzenie na strony internetowe, wysyłanie i odbieranie wiadomości elektronicznych, wykorzystywanie oprogramowania służącego wymianie informacji w sieci publicznej) dostęp do sieci musi być zabezpieczony poprzez zastosowanie hasła dostępu.
2. Pracując na odległość należy zwrócić większą uwagę na ryzyko zagrożeń w cyberprzestrzeni, do których należą w szczególności:
 - 1) ataki z użyciem szkodliwego oprogramowania (malware, wirusy, robaki, itp.);
 - 2) kradzieże tożsamości;
 - 3) kradzieże (wyłudzenia), modyfikacje bądź niszczenie danych;
 - 4) blokowanie dostępu do usług;
 - 5) spam (niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne);
 - 6) ataki socjotechniczne (np. phishing, czyli wyłudzenie poufnych informacji przez podszywanie się pod godną zaufania osobę lub instytucję).
3. Aby zabezpieczyć się przed zagrożeniami w sieci należy zapewnić:

- 1) zainstalowanie, aktualnego i aktywnego oprogramowania antywirusowego i spyware;
- 2) automatyczną aktualizację systemu operacyjnego;
- 3) szczególną ostrożność przy otwieraniu plików nieznanego pochodzenia;
- 4) korzystanie wyłącznie ze stron, które mają ważny certyfikat szyfrowania (https);
- 5) okresowe skanowanie komputera i sprawdzanie procesów sieciowych;
- 6) sprawdzanie plików pobranych z Internetu za pomocą skanera plików;
- 7) zachowanie ostrożności przed dostępem osób postronnych do danych, przy udzielaniu informacji w serwisach i na stronach internetowych oraz drogą mailową;
- 8) ciągłość działania systemów informatycznych i utrzymanie integralności danych poprzez wykonywanie kopii zapasowych co najmniej raz w tygodniu, które służą ochronie przed ich ewentualnym zniszczeniem lub zmodyfikowaniem.

§ 15.

1. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
2. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
3. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia urządzenia poprzez weryfikację dostępu - nadanie hasła. Ogólnie przyjętym standardem bezpieczeństwa jest posiadanie hasła złożonego z minimum 8 znaków – które zawiera małe i wielkie litery, cyfrę oraz jeden znak specjalny (np. wykrzyknik) W każdym przypadku warto rozpatrzyć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum, przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone. Zmiana hasła następuje nie rzadziej, niż co 30 dni.

§ 16.

1. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora PCO **lub** Inspektora Ochrony Danych.
2. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont e- mail.
3. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.
4. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanych adresatów (nie otwieraj załączników, nie klikaj w link zawarty w wiadomości).
5. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury (Dropbox, One drive).

§ 17.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym.
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

§ 18.

Zobowiązuje się pracowników do bezpiecznego zarchiwizowania danych w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem (np. zalanie) m. in. poprzez złożenie w teczki, skoroszyty, segregatory i zamknięcie ich w szafkach.

§ 19.

1. Pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są również do przekazywania w formie elektronicznej na adres Dyrektora cotygodniowego sprawozdania, zgodnie z **załącznikiem nr 4**.
2. Pracownicy przechowują dokumentację potwierdzającą liczbę przepracowanych godzin. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 20.

1. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w określonym czasie niektórzy pracownicy nie będą świadczyli pracy, zastosowanie ma art. 81 § 1 Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerzgowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21.

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony przez Pracodawcę.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
.....
(stanowisko/dział)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU
SIĘ Z REGULAMINEM PRACY ZDALNEJ**

Oświadczam, że w dniu zapoznałam(-em) się z Regulaminem pracy zdalnej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana z dnia

Polecam Pani/Panu* pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy od dnia do dnia Okres wykonywania pracy zdalnej może ulec stosownemu skróceniu lub wydłużeniu.

W okresie wykonywania pracy zdalnej w celu potwierdzenia godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy proszę wysłać maila na adres z informacją o podjęciu pracy.

Na podstawie tak potwierdzanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy będzie odbywała się ewidencja Pani/Pana czasu pracy w okresie pracy zdalnej.

W czasie wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do stosowania zasad określonych w Regulaminie pracy zdalnej, który obowiązuje w placówce.

.....
Data i podpis pracodawcy

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
.....
(stanowisko/dział)

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej,
w terminie od do, w miejscu
.....
zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

KARTA CZASU PRACY ZDALNEJ

IMIĘ I NAZWISKO	
STANOWISKO	

Data świadczonej pracy	Liczba zrealizowanych godzin	Zadania zrealizowane przez pracownika