

ZARZĄDZENIE NR 5/2020
Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie
z dnia 21 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie

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 (t.j. Dz. U. poz. 1842) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z wprowadzeniem pracy zdalnej dla pracowników Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Janikowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty
w Janikowie

Agnieszka Majkowska

Załącznik
do zarządzenia Nr 5/2020
Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu
Oświaty w Janikowie
z dnia 21 października 2020 r.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ W MIEJSKO-GMINNYM ZESPOLE OŚWIATY W JANIKOWIE

§ 1.1. Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie oraz jego pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy zdalnej w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Janikowie;
- 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Zespół Oświaty w Janikowie;
- 3) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę 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;
- 4) Pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę.

§ 2.1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia Pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania Pracy zdalnej. Polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownik może zgłosić Pracodawcy chęć podjęcia Pracy zdalnej. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Pracodawca i inni pracownicy Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie wykorzystują do komunikacji z Pracownikiem drogę elektroniczną (e-mail) i/lub telefoniczną.

§ 3. Pracownik jest w godzinach pracy zobowiązany do utrzymania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą.

§ 4.1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną Pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji.

2. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd. Odchodząc od komputera Pracownik winien upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

3. Praca zdalna wykonywana jest w godzinach pracy Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

§ 5.1. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy lub na własnym sprzęcie.

2. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:

- 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
- 2) hasło dostępu powinno się składać z co najmniej 10 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
- 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
- 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej.

3. Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela informatyk zatrudniony w MGZO w Janikowie.

§ 6. Zabronione jest udostępnianie urządzeń służbowych wykorzystywanych do realizowania pracy zdalnej innym osobom, np. domownikom.

§ 7.1. Praca zdalna powinna być realizowana z wykorzystaniem służbowego sprzętu.

2. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.

§ 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. Do pracy zdalnej Pracownik winien wykorzystywać tylko i wyłącznie służbowe programy i systemy udostępnione mu przez Pracodawcę.

§ 10.1. Jeżeli jest niezbędne przesłanie informacji o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, powinny zostać one zabezpieczone hasłem.

2. Jeżeli informacje poufne będą przekazywane z wykorzystaniem poczty e-mail, powinny zostać udostępnione w załączniku zabezpieczonym hasłem.

3. Zabezpieczeniu powinny podlegać wszelkiego rodzaju dane osobowe, niezależnie od ich charakteru, nawet jeżeli są to jedynie imiona, nazwiska, czy adresy e-mail.

§ 11.1. Hasło, o którym mowa w § 10 winno zostać przekazane odbiorcy inną drogą komunikacji.

2. Hasło powinno być odpowiednio skomplikowane i niesłownikowe.

3. Dozwolone jest ustalenie stałego hasła na komunikację z jednym odbiorcą.

§ 12.1. Każda wiadomość powinna być wysyłana z należytą starannością, polegającą w szczególności na sprawdzeniu, czy jest kierowana do odpowiedniego odbiorcy.

2. W przypadku wysyłania informacji do kilku odbiorców, którzy nie znają się wzajemnie i/lub ich adresy e-mail są adresami prywatnymi, należy skorzystać z opcji ukrytej kopii, tzn. adresy wpisać w to pole.

§ 13.1. Zgodnie z obowiązującymi 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.

§ 14.1. 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.

2. Po otrzymaniu zgody na piśmie/e-mail lub w formie telefonicznej, Pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.

3. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę Pracodawcy oryginałów dokumentów.

4. Po skopiowaniu dokumentów, Pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane. Kopia zestawienia przekazywana jest bezpośrednio przełożonemu.

5. Podczas przewożenia/przenoszenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.

6. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić Pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

§ 15. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu, dokumentów lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie w dniu zdarzenia zgłosić zdarzenie Pracodawcy.

§ 16. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z niniejszym Regulaminem. Fakt zapoznania się z Regulaminem potwierdza się w formie oświadczenia, które stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

**Dyrektor
Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty
w Janikowie**

Agnieszka Majkowska

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej
w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty
w Janikowie

.....
(miejscowość, data)

.....
(dane pracodawcy)

Pan/i
.....

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 02.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020, poz. 374), polecam Pan/i pracę zdalną, tj. poza siedzibą zakładu pracy w okresie od dnia do dnia

Praca zdalna będzie wykonywana za pośrednictwem laptopa/komputera stacjonarnego będącego własnością pracownika/pracodawcy*

Obowiązują Pana/ią godziny pracy zdalnej takie same jak w przypadku pracy w miejscu stałego wykonywania pracy, tj. od godz. 7.00 do godz. 15.00 (poniedziałek, środa, czwartek), od godz. 7.00 do godz. 16.00 (wtorek), od godz. 7.00 do godz. 14.00 (piątek). Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza ww. godziny muszą być wyraźnie zlecone przez pracodawcę na Pan/i adres e-mail za zwrotnym potwierdzeniem na adres e-mail, z którego polecenie pracy w godzinach nadliczbowych zostało wysłane.

Wykonując pracę zdalną ma Pan/i obowiązek prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz ich czas wykonywania.

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej
w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty
w Janikowie

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach oddo

Pracę zdalną będę wykonywała w miejscu zamieszkania tj. pod adresem.....

W czasie wykonywania pracy zdalnej będę korzystała ze sprzętu służbowego/prywatnego* oraz będę dostępna pod numerem telefonu

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy zdalnej
w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty
w Janikowie

.....
(miejscowość, data)

Pracownik:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się z Regulaminem pracy zdalnej w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Janikowie, wprowadzonym zarządzeniem Nr 5/2020 Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie z dnia 21 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

.....
(data i podpis pracownika)