



sptarnowiec.pl

# **Regulamin pracy w trybie pracy zdalnej (Home Office)**

**W**

**Szkole Podstawowej  
im. hetmana Jana Tarnowskiego w Tarnowcu**

## §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 im. hetmana Jana Tarnowskiego w Tarnowcu*;
- 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. 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.

---

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

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 zalogowanie się do systemu. W przypadku, gdy nie ma możliwości monitorowania logowania się do systemu początkiem pracy jest wysłanie wiadomości o treści: „Rozpoczynam 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. 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.

7. 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 (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 wnoszę 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.