

ZARZĄDZENIE NR 4/2023

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W UZDRAWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S. A.

z dnia 3 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w trybie zdalnym

Na podstawie art. 67²⁰ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022, poz. 1510 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy w trybie zdalnym w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie-Jeziornie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 6/2020 Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury organizacji pracy w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07 kwietnia 2023 r.

p.o. Dyrektora
Zespołu Szkół
w Uzdrawisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie-Jeziornie

mgr Paulina Ambroziak

Regulamin pracy w trybie zdalnym

w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie-Jeziornie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument ma na celu określenie zasad i trybu korzystania pracowników z pracy w trybie pracy zdalnej, ich obowiązków względem Pracodawcy, a także obowiązków Pracodawcy względem pracowników.

2. Jeżeli w Regulaminie użyto określenia:

- Pracodawca – oznacza to Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. w Konstancinie-Jeziornie,
- pracownik – oznacza to osobę, z którą Pracodawca zawarł stosunek pracy na mocy umowy o pracę,
- praca zdalna – oznacza świadczenie pracy na rzecz Pracodawcy zgodnie z zapisami niniejszego dokumentu, poza siedzibą Pracodawcy, na wniosek pracownika i za zgodą Pracodawcy.

§ 2.

Grupy pracowników , które mogą być objęte pracą zdalną

1. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:

- 1) administracyjni pracownicy niepedagogiczni – główny księgowy, sekretarz szkoły, sekretarka;
- 2) pracownicy pedagogiczni z wyłączeniem wychowawców grup wychowawczych, z zastrzeżeniem § 3 ust. 10.

§ 3.

Warunki korzystania z trybu 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).

2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
3. W przypadku, o którym mowa w § 3. ust. 2, pkt 2), uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) 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

- jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 1).
5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w pkt. 3 z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
6. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
7. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wnioski:
 - 1) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2020 r. poz. 1329),
 - 2) pracownika – rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1079),
 - 3) pracownicy w ciąży,
 - 4) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,

- 5) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- o wykonywanie pracy zdalnej, 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.
8. Pracodawca, ze względu na rodzaj wykonywanej pracy, nie wyraża zgody na wniosek, o którym mowa w ust. 7, złożony przez pracownika pedagogicznego, .
9. W przypadku podjęcia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
10. Pracownicy pedagogiczni, z wyłączeniem wychowawców grup wychowawczych, wykonują pracę zdalnie tylko w przypadkach określonych w § 3. ust. 4. W takiej sytuacji nauczyciele przeprowadzają zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego przed dniem wejścia w życie zlecenia, tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zmianami).
11. Pracodawca zleca pracę zdalną po złożeniu przez pracownika podpisu pod Zleceniem pracy w trybie zdalnym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 4.

Obowiązki pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Do obowiązków Pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
 - a) bieżącego wypełniania zleczanych mu zadań;

- b) pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
- c) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz organami;
- d) potwierdzenia obecności w pracy w sposób uzgodniony z bezpośrednim przełożonym (e-mail lub logowanie do systemu);
- e) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
- f) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych,
- g) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. 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.

4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u Pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

5. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, Pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:

- art. 208 § 1 k.p.,
- art. 2091 k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach),
- obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
- art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
- obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 5.

Narzędzia i koszty pracy

1. W celu wykonywania pracy Pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez Pracodawcę, tj. laptop służbowy. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z Procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u Pracodawcy.
3. Pracodawca zapewni Pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.
4. Pracodawca zapewnia Pracownikowi instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy oraz wsparcie techniczne w trakcie pracy zdalnej.
5. Pracownik jest uprawniony do pomocy serwisantów oraz informatyków zatrudnionych przez Pracodawcę w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
6. W celu serwisu narzędzi pracy Pracownik zobowiązany jest stawić się w siedzibie Pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
7. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
8. Pracodawca zobowiązany jest pokryć Pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty urządzeń biurowych niezapewnionych przez Pracodawcę. Z tego tytułu Pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną.
9. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana corocznie przez Pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok w stosunku do danego stanowiska pracy pracownika zdalnego.
10. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy Pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 6.

Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u Pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej,

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.

2. Kontrola odbywa się w obecności Pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli Pracodawca przekazuje Pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności Pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. Jeżeli Pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, 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.

§ 7.

Zasady poufności i procedury ochrony danych osobowych

1. Pracodawca, przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie dla pracowników wykonujących pracę zdalną.

2. Pracownicy podczas pracy zdalnej mogą przetwarzać dane osobowe tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.

3. Pracownik w trakcie pracy zdalnej zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo danych, ich poufność oraz integralność. Na pracowniku ciąży obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy w przypadku postępowania z danymi osobowymi w trakcie pracy zdalnej.

4. Pracownik zobowiązany jest natychmiastowo powiadomić bezpośredniego przełożonego o jakimkolwiek incydencie związanym z wyciekiem danych, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, jak również o kradzieży lub zaginięciu powierzonego mu sprzętu.

5. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na laptopie służbowym jest możliwe tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego.

6. Na laptopie służbowym nie może być instalowane żadne nielegalne oprogramowanie.

7. Pracownik odpowiada za zabezpieczenie sprzętu służbowego przed dostępem osób trzecich, a w szczególności domowników i dzieci.

8. Pracownik nie może przechowywać żadnych danych ani informacji na innych nośnikach niż udostępnione mu przez Pracodawcę.

9. Zabronione jest używanie prywatnego sprzętu lub prywatnych kont pocztowych do przetwarzania danych osobowych. Sprawy służbowe mogą być załatwiane tylko i wyłącznie przy użyciu laptopa służbowego.
10. Pracownik nie może przechowywać na laptopie plików niezwiązanych z wykonywaną pracą lub jakichkolwiek innych plików lub programów, które nie posiadają stosownej licencji.
11. Pracownik odpowiada za ochronę powierzonego mu sprzętu służbowego, nie może korzystać z laptopa służbowego w miejscach publicznych.
12. Laptop służbowy chroniony jest hasłem.
13. Pracownik nie może łączyć się z firmowymi systemami i dyskami sieciowymi z innego sprzętu niż sprzęt służbowy. Łącząc się z zasobami sieciowymi Pracodawcy Pracownik jest zobowiązany korzystać z bezpiecznego połączenia za pomocą sieci VPN.
14. Hasła do poczty elektronicznej nie powinny być zapisywane przez przeglądarkę internetową.
15. Przy wysłaniu wiadomości e-mail Pracownik zobowiązany jest każdorazowo upewnić się co do poprawności wpisanych adresów mailowych jej adresatów.
16. Pracownik nie może przysyłać treści podejrzanych, naruszających prawa własności intelektualnej, zabronionych prawnie.
17. W przypadku wiadomości zawierających informacje poufne konieczne jest szyfrowanie wiadomości z podwójną weryfikacją hasłem.
18. W przypadku identyfikacji wirusa lub nieaktualności oprogramowania antywirusowego konieczne jest natychmiastowe skontaktowanie się z bezpośrednim przełożonym.
19. Wnoszenie dokumentacji papierowej z siedziby Pracodawcy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum. Pracodawca może zezwolić pracownikom na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach. Generalną zasadą jest praca w obiegu elektronicznym.
20. W przypadku konieczności korzystania z dokumentacji papierowej poza siedzibą zakładu pracy w pierwszej kolejności należy rozważyć wykonanie kopii dokumentacji, na której Pracownik będzie pracował. Kopie dokumentów z danymi osobowymi podlegają takiej samej ochronie jak oryginały.
21. Drukowanie dokumentów na potrzeby pracy należy ograniczyć do niezbędnego minimum. W przypadku dokumentów zawierających dane osobowe należy w miarę możliwości dokonać anonimizacji danych.
22. Wydawane oryginały dokumentów na potrzeby pracy zdalnej podlegają ewidencji przez przełożonego.
23. Wnoszenie dokumentów lub ich kopii powinno mieć miejsce w zabezpieczonej aktówce i w taki sposób, aby były niewidoczne dla osób trzecich.

24. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia danych w miejscu wykonywania pracy zdalnej - dokumenty i ich kopie powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szufladach biurka lub szafach, należy zabezpieczyć dostęp do nich osób nieuprawnionych, w tym dzieci i domowników.
25. Po wykorzystaniu oryginałów dokumentów powinny one zostać niezwłocznie zwrócone. Zwrot dokumentów podlega odnotowaniu w prowadzonej ewidencji.
26. Po wykorzystaniu kopii dokumentacji powinny one zostać w całości zniszczone przez Pracownika. W przypadku nieposiadania niszczarki w miejscu pracy Pracownika powinien on wykonane kopie zniszczyć niezwłocznie w siedzibie zakładu pracy.
27. Po zakończeniu pracy Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać zasady czystego biurka.

§ 9.

Zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik powinien posiadać wymagane kwalifikacje zawodowe, psychofizyczne i zdrowotne do wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku.
2. Pracownik powinien odbyć szkolenie z zakresu bhp.
3. Pracownik powinien zapewnić sobie 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy z monitorami ekranowymi nie powinna być mniejsza niż 40%.
5. Podczas pracy stanowisko pracy pracownika powinno obejmować co najmniej 2m² wolnej powierzchni podłogi.
6. Stanowisko pracy powinno być utrzymywane w czystości i porządku.
7. Instalacje i urządzenia elektryczne powinny być tak wykonane i eksploatowane, aby nie narażały pracowników na porażenie prądem elektrycznym, przepięcia atmosferyczne, szkodliwe oddziaływanie pól elektromagnetycznych oraz nie stanowiły zagrożenia pożarowego, wybuchowego i nie powodowały innych szkodliwych skutków.
8. Stanowisko pracy powinno zapewniać dostateczną wentylację pomieszczenia (naturalna lub mechaniczna); wilgotność względna powietrza nie powinna być mniejsza niż 40%.
9. Temperatura w pomieszczeniu pracy temperatura nie może być niższa niż 18°C (291 K).
10. W miejscu pracy zdalnej powinny być dostępne urządzenia higieniczno-sanitarne.
11. Po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej w danym dniu pracownik zobowiązany jest:
 - 1) poinformować pracodawcę w ustalony sposób o zakończeniu pracy w danym dniu,

2) wyłączyć i zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych sprzęt służbowy, w szczególności laptop służbowy,

3) uporządkować dokumentację służbową,

4) wyłączyć spod napięcia elektrycznego wszelki sprzęt elektroniczny służący do pracy.

12. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

13. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

14. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić przełożonemu każdy wypadek przy pracy. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.

§ 8.

Okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej

Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nie przekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

§ 9.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy z zakresu prawa pracy.

Uzgodniono z przedstawicielem
pracowników:

03.04.2023 Katarzyna Aleksandra

ZAŁĄCZNIKI:

- nr 1 – Oświadczenie pracownika o posiadaniu odpowiednich warunków do wykonywania pracy zdalnej
- nr 2 – Zlecenie pracy w trybie zdalnym,

p.o. Dyrektora
Zespołu Szkół
w Uzdrożeniu Konstancin - Zdrój S.A.
w miejscowości Jeziorne
mgr Paulina Ambroziak

ZAŁĄCZNIK NR 1

Oświadczenie pracownika

1. Niniejszym oświadczam, że posiadam odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do wykonywania przeze mnie pracy zdalnej w uzgodnionym z pracodawcą miejscu (wskazać adres miejsca)

.....

.....

Data i miejscowość

.....

podpis Pracownika

2. Oświadczam, że znane są mi wymogi dotyczące wyposażenia i organizacji stanowiska pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).

.....

Data i miejscowość

.....

podpis Pracownika

3. Oświadczam, iż w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych wykonywania pracy zdalnej lub pojawienia się nowych zagrożeń w miejscu pracy zobowiązuję się o tym niezwłocznie poinformować pracodawcę.

.....

Data i miejscowość

.....

podpis Pracownika

4. Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

.....

Data i miejscowość

.....

podpis Pracownika

5. Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem pracy zdalnej, zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej jak również z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuję się do przestrzegania tych postanowień.

.....

Data i miejscowość

.....

podpis Pracownika

ZAŁĄCZNIK NR 2

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Zlecenie pracy w trybie zdalnym

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. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.) zlecam Panu/Pani wykonywanie prac wynikających z zakresu czynności w okresie od do poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania pracownika.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę w każdym dniu roboczym w godzinach od do
2. Ze względu na wykonywanie pracy poza siedzibą zakładu pracy pracownik zobowiązany jest do wykonywania następujących czynności przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość:
3. Pracownik zobowiązany jest do utrzymania ścisłego kontaktu z Pracodawcą w godzinach wskazanych powyżej.
4. Pracownik każdego dnia pracy do godz. informuje Pracodawcę (drogą elektroniczną) o wykonanych pracach w danym dniu.
5. W okresie wykonywania pracy poza siedzibą zakładu pracy Pracodawca zleca inne prace w zależności od potrzeb zakładu.
6. Pracownik potwierdza, że zapoznał się przed rozpoczęciem pracy w trybie pracy zdalnej z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. nr 148 poz. 973).
7. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zaleceniami Pracodawcy w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej.

8. Pracownik oświadcza, że jego miejsce pracy w domu odpowiada warunkom określonym w przepisach ww. rozporządzenia i zobowiązuje się każdorazowo do pisemnego informowania Pracodawcy o zmianach w warunkach określonych w rozporządzeniu na stanowisku pracy w domu.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)