

ZARZĄDZENIE

Nr 20/2023

DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM OŚWIATOWEGO W MOGILNIE

z dnia 01 grudnia 2023 r.

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

Na podstawie art. 67¹⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy zdalnej w Powiatowym Centrum Oświatowym 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.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 33/2021 z dnia 02 czerwca 2021 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
M. Pisula
mgr Mariusz Pisula

Załącznik do Zarządzenia nr 19/2023
Dyrektora Powiatowego Centrum
Oświatowego w Mogilnie
z dnia 01 grudnia 2023 r.
w sprawie wprowadzenie Regulaminu
pracy zdalnej w Powiatowym Centrum
Oświatowym w Mogilnie

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.

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie;
2. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie, reprezentowane przez Dyrektora;
3. **Pracownik** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.
4. **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu hybrydowym) 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.
5. **Pracy Stacjonarnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy.

§ 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.
3. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
 - a) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej lub,
 - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
4. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.
5. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu firmowego użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
6. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
7. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad z zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie lub 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.

Prawa i obowiązki pracowników

1. 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 2** do Regulaminu. Wniosek można złożyć do Dyrektora w formie pisemnej lub elektronicznej
2. Pracowników podejmujących pracę zdalnie zobowiązuje się do stosowania zasad określonych w niniejszym regulaminie.
3. Pracownik podejmujący pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia pracy.
4. Pracownicy podejmujący pracę zdalną wykorzystywać będą sprzęt prywatny lub służbowy.
5. 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.
6. Złamanie zasad określonych w Regulaminie lub niedostosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 7.

1. Pracowników Powiatowego Centrum Oświatowego 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.

1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchybia obowiązkowi Pracownika w zakresie stawienia się na polecenie Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.

§ 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.
 - a. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
 - b. 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.
 - c. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
 - d. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
 - e. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
 - f. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
 - g. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
 - h. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym.
 - i. 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.
„Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania 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.

Grupy pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.
2. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zatwierdzeniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
3. Pracą zdalną mogą zostać objęci Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy w działach:
 - a) Dyrektor ,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Zastępca Głównego Księgowego,
 - d) Inspektor,
 - e) Referent,
 - f) Samodzielny Referent,
 - g) Pomoc administracyjna,
4. Pracodawca uwzględnia wnioski Pracownika (**Załącznik nr 3**), o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p., pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia, a także 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 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.

§ 22.

Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie przekazany Pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje Dyrektor.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrywa niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
4. Po uzgodnieniu między Pracownikiem a Pracodawcą do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę.
5. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
6. W przypadku określonym w §4 ust. 4 lub 5 Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:

- a) 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.
 - b) Średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,
 - c) Koszty usług telekomunikacyjnych.
7. Ryczałt, o którym mowa w § 4 ust. 6 wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłat wynagrodzenia.

§ 23.

Polecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej (**Załącznik nr 5**):
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - b) 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.
2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 23 ust. 1 może być wydane jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
4. 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.

§ 24.

Okazjonalna praca zdalna

1. Na zasadach określonych w art. 67³³ k.p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika, który stanowi (**Załącznik nr 6**) złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów 67¹⁹–67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 k.p.

3. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

§ 25.

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 oraz potwierdza zapoznanie się z zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania **(Załącznik nr 1)**.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą 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)

.....
(miejsowość 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*

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

.....

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
ul. Ogrodowa 10
88-300 Mogilno**

Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej

Na podstawie art. 67(19) § 2 k.p. składam wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej od dnia według zasad określonych w:

1. porozumieniu z zakładową organizacją związkową*,
2. regulaminie wydanym przez pracodawcę*,
3. indywidualnym porozumieniu z wnioskodawcą*.

*niepotrzebne skreślić.

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:

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

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)

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

..... r.
(miejscowość, data)

1

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
ul. Ogrodowa 10
88-300 Mogilno**

Wniosek o pracę zdalną*

Na podstawie art. 67¹⁹ § 1 pkt 2, § 2 oraz § 6 Kodeksu pracy, wnoszę o wyrażenie zgody na pracę zdalną począwszy od r.

Wniosek swój uzasadniam**
.....
.....

Praca będzie świadczona przy wykorzystaniu oraz w moim miejscu zamieszkania/w miejscu*** pod adresem
.....

Oświadczam, że:

- miejsce wykonywana pracy zdalnej spełnia wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w
- zapoznałem się/zapoznałam się*** z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy zdalnej i informacją z wyników tej oceny,
- zapoznałem się/zapoznałam się*** z procedurą bezpieczeństwa i ochrony informacji na zdalnym stanowisku pracy i zobowiązuję się do jej przestrzegania,
- zostałem/zostałam*** zapoznany/zapoznana*** ze sposobem potwierdzania obecności w pracy w dniu świadczenia pracy zdalnej okazjonalnej,
- potwierdzam wolę stosowania wynikających z zasad kontroli wykonywania pracy zdalnej, przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa i ochrony informacji, w terminie wynikającym z niniejszego wniosku.

.....r.,
(data, podpis pracownika)

Sposób rozpatrzenia wniosku:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody***

..... r.,.....
(data, podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Odmowę uwzględnienia wniosku uzasadniam****
.....
.....
.....

* Wniosek pochodzący od pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także 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.

** Wskazać przyczynę uprawniającą pracownika do złożenia wniosku o pracę zdalną (np. stan ciąży, opieka na dzieckiem do lat 4 itd.)

*** Niepotrzebne skreślić

**** O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownik

*Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy zdalnej
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie*

.....
(miejscowość, data)

**Powiatowe Centrum Oświatowe
w Mogilnie
ul. Ogrodowa 10
88-300 Mogilno**

1

Sz.P.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie pracy zdalnej

W oparciu o art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy, z uwagi

na.....
.....*

polecam Panu/Pani** wykonywanie pracy zdalnej począwszy od r.

.....
(data, podpis pracodawcy
lub osoby reprezentującej pracodawcę)

* Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

- 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo 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

** Niepotrzebne skreślić

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

Mogilno,

**Pan Dyrektor
Mariusz Pisula
Powiatowe Centrum Oświatowe
w Mogilnie**

Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej

Na podstawie art. 67³³ k.p. składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej (OPZ) w dniu

Wnoszę o uzgodnienie miejsca wykonywania OPZ pod adresem:

.....**(miejsce mojego zamieszkania).**

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w ww. miejscu są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Oświadczam, że zapoznałem się z przygotowaną przez pracodawcę:

1. oceną ryzyka zawodowego,
2. informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej,
3. informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (**potwierdzam, że przeszedłem w tym zakresie szkolenie**).

oraz **zobowiązuję się** do przestrzegania informacji, procedur, wskazówek i wniosków wynikających z tych dokumentów.

Zasady kontroli wykonywania pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych ustaliłem z pracodawcą w dniu

Potwierdzam wolę ich stosowania w czasie wykonywania pracy w dniu

.....
PODPIS PRACOWNIKA

Przysługuje dni / godzin
Wykorzystał(a) dni / godzin
Pozostało do wykorzystania dni / godzin

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
PODPIS PRACODAWCY

