

REGULAMIN STOSOWANIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W GDAŃSKU

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników **III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterów Westerplatte w Gdańsku**, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady organizacji procesu pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej zostaje zapoznany z treścią niniejszego regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania (zał. Nr 1).
3. Podpisane przez pracownika oświadczenie włącza się do jego akt osobowych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **praca zdalna** – wykonywanie obowiązków pracowniczych przez pracownika za pomocą sprzętu elektronicznego w miejscu zamieszkania pracownika,
- 2) **miejsce zamieszkania** – adres pobytu dobrowolnie wskazany przez pracownika
- 3) **sprzęt elektroniczny** – sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
- 4) **pracodawca** – **III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W GDAŃSKU**
- 5) **pracownik** – pracownik **III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W GDAŃSKU**,
- 6) **Dyrektor** – Dyrektor **III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W GDAŃSKU**
- 7) **regulamin** - Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników **III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W GDAŃSKU**.

II. ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

§ 3

1. Pracownik za zgodą Dyrektora może świadczyć pracę w formie pracy zdalnej w miejscu swojego zamieszkania.
2. Dyrektor może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w miejscu jego zamieszkania oraz określa czas trwania wykonywania tej pracy.
3. Dyrektor może polecić pracę zdalną pracownikom, których zakres czynności i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na pracę poza siedzibą pracodawcy.
4. Dyrektor może polecić pracę zdalną jeżeli zostanie spełniony jeden z poniższych warunków:
 - 4.1. pracownik znajduje się w tzw. grupie ryzyka (np. jest osobą starszą lub z chorobami przewlekłymi),
 - 4.2. pracownik, który z powodu zamknięcia placówek oświatowych musi sprawować osobistą opiekę nad dzieckiem,
 - 4.3. pracownik, który powrócił z zagranicy lub miał kontakt z osobami powracającymi z zagranicy lub cudzoziemcami,
 - 4.4. pracownik dojeżdża do/z miejsca pracy środkami komunikacji publicznej.
5. Dyrektor może uznać, że pomimo niespełnienia przez pracownika warunków określonych w pkt. 4 zasadnym jest polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej.
6. Jeżeli wystąpi nagła potrzeba bądź pracownik wykonujący swoje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej będzie je wykonywał w sposób nieprawidłowy bądź budzący wątpliwości, Dyrektor może w każdej chwili polecić pracownikowi wykonywanie swojej pracy w siedzibie pracodawcy.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest do przekazywania zadań pracownikowi, wykonującemu pracę zdalną w miejscu swojego zamieszkania, do udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.
2. W przypadku gdy pracownik nie posiada sprzętu elektronicznego stanowiącego mienie pracodawcy (służbowy komputer przenośny) warunkiem koniecznym do wykonywania pracy zdalnej jest udostępnienie przez pracownika urządzenia elektronicznego (komputera stacjonarnego/ komputera przenośnego) stanowiącego jego własność wraz z dostępem do Internetu oraz posiadającego zainstalowany oraz aktywny program antywirusowy z aktualną bazą wirusów.
3. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu elektronicznym pracownika.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1.1. pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w wyznaczonych godzinach pracy,
 - 1.2. przyjmowania do realizacji bieżących zadań przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 1.3. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy,
 - 1.4. stawiania się w miejscu pracy, określonym w umowie o pracę, na każde wezwanie pracodawcy w godzinach jego pracy,
 - 1.5. wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych,
 - 1.6. zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w szczególności poufności, dostępności i integralności w trakcie wykonywania pracy zdalnej,

- 1.7. bieżącego i systematycznego wykonywania obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu oraz sprawdzając i odpowiadając na informacje zamieszczane na Gdańskiej Platformie Edukacyjnej.
- 1.8. na czas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do niezapisywania na stałe haseł dostępu do systemów udostępnionych przez pracodawcę na urządzeniu elektronicznym stanowiącym mienie pracownika.
- 1.9. w przypadku pracy zdalnej pracownika na urządzeniu elektronicznym stanowiącym jego mienie, pracownik zobowiązany jest posiadać aktualny i aktywny program antywirusowy wraz z aktualną bazą wirusów oraz minimum raz w tygodniu dokonywać pełnego skanowania systemu.
- 1.10. w przypadku wykorzystywania prywatnego sprzętu komputerowego do pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do skanowania swojego komputera programem antywirusowym min. 1 w tygodniu.
- 1.11. w przypadku awarii urządzenia elektronicznego, łącza internetowego lub jakichkolwiek innych problemów pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego.
- 1.12. stosowania się do zapisów dokumentacji (polityk, instrukcji oraz regulaminów) związanej z ochroną danych osobowych u pracodawcy),
- 1.13. niezwłocznego poinformowania Dyrektora o wszelkich incydentach oraz naruszeniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w przypadku pracy zdalnej pracownika.

V. CZAS PRACY PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik zostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu zamieszkania, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności uzgodnionego z przełożonym.

2. Pracownik, wykonujący pracę zdalną, zobowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych.

VI. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 7

1. Pracownik powinien regularnie sprawdzać stan urządzeń elektronicznych pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzenia izolacji) a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości, dotyczących urządzeń elektronicznych stanowiących własność pracodawcy – skontaktować się z przełożonym.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz pracownika służby bhp – jeżeli stan zdrowia mu na to pozwala.
3. Zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2, należy dokonać telefonicznie a następnie potwierdzić pisemnie.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu Pracy w **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W GDAŃSKU**, przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu stosowania pracy zdalnej przez pracowników
III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM.
BOHATERÓW WESTERPLATTE W GDAŃSKU**

....., dnia
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem /zapoznałam się z Regulamin stosowania pracy zdalnej przez pracowników **III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. BOHATERÓW WESTERPLATTE W GDAŃSKU** oraz zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

Ponadto, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w miejscu zamieszkania oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem zamieszkania:

.....
.....

W celu komunikacji podaję numer telefonu kontaktowego (prywatny/służbowy) oraz adres poczty elektronicznej (prywatny/służbowy):

.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)