**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**w Przedszkolu Samorządowym w Szczercowie**

 **§ 1**

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **w Przedszkolu Samorządowym w Szczercowie** Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

**Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej 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,

**Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,

**Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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 (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy
(tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

**§ 2**

### **Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem
COVID-19:
2. po otrzymaniu polecenia wykonywania pracy zdalnej od pracodawcy, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19;
3. w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.
4. po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy, jeśli pracownik wystąpił o taką zgodę.

**§ 3**

### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania 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.

**§ 4**

### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania.
2. Pracownik będzie wykonywał swoją pracę na sprzęcie prywatnym.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
4. przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
5. informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy w sposób ustalony przez Pracodawcę;
6. potwierdzania obecności w pracy poprzez codzienne wstawianie na stronę internetową Przedszkola materiałów skierowanych do swojej grupy przedszkolnej;
7. informowania drogą elektroniczną rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
8. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
9. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

**§ 5**

### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Pracownik zanim przystąpi do pracy, wydziela sobie odpowiednią przestrzeń, tak aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów, nad którymi pracuje.
4. Pracownik zabezpiecza sprzęt własny wykorzystywany do pracy zdalnej poprzez używanie silnych haseł dostępu.
5. Jeśli Pracownik w ramach wykonywania pracy zdalnej przetwarza dane osobowe, zobowiązany jest upewnić się, że treść i załączniki są właściwie zabezpieczone. Unika używania danych osobowych lub poufnych informacji w temacie wiadomości.
6. W przypadku drukowania dokumentów zawierających dane osobowe czy też inne poufne informację należy je zabezpieczyć w takich sposób, aby osoby postronne nie miały do nich dostępu.

**§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony przez Pracodawcę. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Szczerców, 2020-03-17

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Przedszkolu Samorządowym w Szczercowie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

…………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/