

**ZARZĄDZENIE Nr 15/2024
z dnia 27 maja 2024 r.**

Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

w sprawie organizacji pracy zdalnej okazjonalnej w Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

Na podstawie art. 56 ust. 1 w zw. z art. 8 ust. 1 ustawy o samorządzie województwa (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 566), art. 67³³ Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz § 11 ust. 1 pkt 5) Statutu Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach

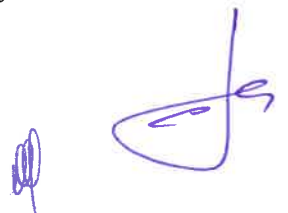
zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Pracownicy Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach (dalej jako ŚCDN) mają prawo do korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy, w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Przez pracę zdalną rozumie się pracę wykonywaną w miejscu zamieszkania wskazanym przez pracownika i w przypadku zmiany miejsca zamieszkania, każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumienia się na odległość.
3. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej jest możliwe, jeśli organizacja pracy i rodzaj wykonywanej pracy na to pozwala.
4. Okres wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej jest ewidencjonowany. Niewykorzystane dni limitu pracy zdalnej okazjonalnej nie przechodzą na kolejny rok kalendarzowy. Pracownik nie ma obowiązku wykorzystania w danym roku całości ustalonego limitu dni.
5. Skorzystanie z pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia wniosku przez pracownika w formie papierowej i elektronicznej, uzgodnienia z kierownikiem pracowni oraz uzyskania zgody Dyrektora ŚCDN. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
6. Dyrektor ŚCDN może wyrazić zgodę na pracę zdalną okazjonalną pod warunkiem, że:
 - 1) rodzaj/charakter pracy pozwala na jej okazjonalne wykonywanie w miejscu wskazanym przez pracownika;
 - 2) pracownik posiada odpowiednie warunki techniczne i lokalowe do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej;
 - 3) w miejscu pracy – w siedzibie ŚCDN nie zostały zaplanowane działania wymagające osobistego stawiennictwa Pracownika.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, należy złożyć najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem pracy zdalnej.
8. Przed złożeniem wniosku pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z:
 - 1) procedurą ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej stanowiącą **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia;
 - 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej stanowiącą **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia;
 - 3) oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy stanowiącą **Załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia.
9. Pracownik każdorazowo ma obowiązek poinformowania o zmianie miejsca wykonywania pracy zdalnej, to jest zmianie miejsca zamieszkania .

§ 2.

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy o pracę/aktem mianowania wiążącej go z ŚCDN oraz zakresem obowiązków.
2. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, w szczególności w celu przekazywania dokumentów wykorzystuje się środki komunikacji elektronicznej.
3. Do komunikacji elektronicznej używa się wyłącznie służbowego adresu mailowego w domenie @scdn.pl.



4. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedurę ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami oraz jest zobowiązany do ich przestrzegania.

§ 3.

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną okazjonalną w systemie czasu pracy i zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy wynikającym z Regulaminu pracy.
2. Pracownika obowiązują przerwy w pracy wynikające z Regulaminu pracy.
3. Pracownik ma prawo do skorzystania z wyjścia prywatnego w związku z koniecznością załatwienia spraw prywatnych w ciągu dnia pracy. Wyjście prywatne jest udzielane na podstawie wniosku wysłanego mailem do bezpośredniego przełożonego i powinno być odpracowane w tym samym dniu roboczym.

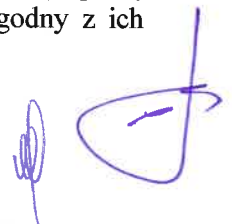
§ 4.

Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) sprawdzenia (przed podjęciem pracy zdalnej okazjonalnej), że konto w usłudze M365 lub aplikacja MS TEAMS działają prawidłowo i umożliwiają zalogowanie,
- 2) pozostawiania w dyspozycji Dyrektora ŚCDN w ustalonych dniach i godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów),
- 3) poświęcania czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń bezpośredniego przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą służbowego telefonu lub adresu mailowego,
- 4) bieżącego informowania o wykonywanych zadaniach oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie bezpośredniego przełożonego,
- 5) potwierdzania obecności w pracy w okresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej w sposób określony w ŚCDN,
- 6) prowadzenia na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Wzór ewidencji stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia,
- 7) przestrzegania zasad i przepisów dotyczących BHP i ochrony ppoż., w tym zorganizowania stanowiska pracy zdalnej z uwzględnieniem zasad ergonomii,
- 8) powstrzymania się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia a także niezwłocznego powiadomienia o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
- 9) przestrzegania procedury ochrony danych osobowych w związku z wykonywanymi zadaniami,
- 10) zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, jak również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów,
- 11) niezwłocznego zawiadomienia kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 5.

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:
 - a) wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
 - b) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zdalnej oraz
 - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza Dyrektor ŚCDN lub upoważniony pracownik na zasadach ustalonych z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. 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.

4. Kontrola może mieć charakter kontroli on-line, odbywającej się przez telekonferencję za pośrednictwem telefonu komórkowego lub aplikacji Teams.
5. Jeżeli przeprowadzający kontrolę stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, lub w nieprzestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie.
6. Przeprowadzający kontrolę powinien sporządzić szczegółowy protokół, w którym zostaną opisane wszystkie nieprawidłowości, jakie stwierdzono w trakcie dokonywanych czynności kontrolnych.
7. Z przeprowadzonej kontroli nie sporządza się protokołu, jeśli w trakcie podjętych działań nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości.

§ 6.

Zgłoszenie wypadku przy pracy zdalnej następuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy i innych stosownych przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 7.

1. Dyrektor ŚCDN cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej w przypadku:
 - 1) gdy zostanie poinformowany przez pracownika o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej,
 - 2) braku usunięcia przez pracownika stwierdzonych uchybień, po przeprowadzonej kontroli.
2. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, pracownik rozpoczyna pracę niezwłocznie w dotychczasowym miejscu pracy określonym w umowie o pracę/akcie mianowania.

§ 8.

Zarządzenie w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą do dnia 31 grudnia 2024r.

**Dyrektor
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach**

Małgorzata Łakomic

1. Załącznik Nr 1 - Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej;
2. Załącznik Nr 2 - Procedura ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej;
3. Załącznik Nr 3 - Informacja o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
4. Załącznik Nr 4 - Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracy;
5. Załącznik Nr 5 - Ewidencja wykonywanych czynności w okresie pracy zdalnej.

DYREKTOR
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
mgr Małgorzata Łakomic

Pod względem formalno-prawnym
nie zgłaszam zastrzeżeń
Justyna E. Domaradzka-Karaś
ADWOKAT