

Zarządzenie nr D.021.6.2023
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
z dnia 25 maja 2023 r.

w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej okazjonalnej w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

Na podstawie art. 67³³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia złożony w postaci papierowej lub elektronicznej z co najmniej 1- dniowym wyprzedzeniem, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, na zasadach określonych w niniejszym Zarządzeniu.
2. Praca zdalna, o której mowa w ust. 1 jest dopuszczalna jeżeli jej wykonywanie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
3. Wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej nie stanowi podstawy do nabycia prawa do ryczału rekompensującego koszty pracy zdalnej.
4. Pracodawca w przypadku pracy zdalnej wykonywanej okazjonalnie, zwolniony jest z obowiązku zapewnienia Pracownikowi materiałów oraz narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także z obowiązku zapewnienia Pracownikowi pomocy technicznej oraz szkolenia w zakresie obsługi narzędzi pracy.

§ 2

Procedura

1. Praca zdalna wykonywana jest wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy.
2. Pracownik składa do Dyrektora Zespołu wnioski o pracę zdalną w formie papierowej lub elektronicznej (poprzez e-mail) wraz ze wskazaniem daty i miejsca wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej.
3. Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej powinien zostać złożony najpóźniej do godziny 12:00 w dniu poprzedzającym pracę zdalną. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wniosek może być złożony nie później niż przed rozpoczęciem pracy w dniu, którego wniosek dotyczy.
4. Przed pierwszym dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik potwierdza zapoznanie się z:
 - 1) oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy zdalnej,
 - 2) instrukcją BHP przy wykonywaniu pracy zdalnej przez pracowników,
 - 3) informacją określającą procedury ochrony danych osobowych (Załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia).

Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

Oświadczenie składane jest w formie papierowej lub elektronicznej do Dyrektora Zespołu.

5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych oraz Instrukcji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji przyjętych u Pracodawcy.

§ 3

Zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną pozostaje w dyspozycji pracodawcy w godzinach określonych w obowiązującym pracownika czasie pracy. Oznacza to w szczególności, że pracownik jest zobowiązany niezwłocznie reagować na próby kontaktu z nim podejmowane przez przełożonych i współpracowników.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr D.021.6.2023
Dyrektora Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
z dnia 25 maja 2023 r.

WZÓR WNIOSKU O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

.....
(data i miejsce)

Nazwisko i imię pracownika

Stanowisko

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach, ul. Wyzwolenia 25

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ OKAZJONALNEJ

Na podstawie art. 67³³ Kodeksu Pracy składam wniosek o dopuszczenie do wykonywania przeze mnie okazjonalnej pracy zdalnej w w dniu/ dniach _____.202__ r

w miejscu zamieszkania/innym miejscu* tj.

.....
.....

(należy podać dokładny adres – miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr budynku, nr lokalu)

.....
(data i podpis pracownika)

Zgoda / brak zgody * Dyrektora:

.....
(data i podpis Pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

WZÓR PROTOKOŁU PRZEKAZANIA SPRZĘTU SŁUŻBOWEGO

.....
(data i miejsce)

Nazwisko i imię pracownika

Stanowisko

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SPRZĘTU SŁUŻBOWEGO

W celu realizacji wykonania pracy zdalnej okazjonalnej przekazano Pani:

.....

Niżej wymieniony sprzęt z obowiązkiem zwrotu po jej zakończeniu:

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

Uwagi:

.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

ZASADY PRACY ZDALNEJ – sprzęt prywatny

1. W miejscu pracy zapewnij sobie przestrzeń, która będzie odpowiednia do tego, aby osoby postronne nie miały dostępu do informacji służbowych.
2. Nie pozostawiaj komputera używanego do pracy zdalnej bez nadzoru, a w przypadku krótkotrwałego opuszczenia stanowiska pracy zdalnej zablokuj komputer i zabezpiecz dokumenty.
3. Używaj do logowania się na komputerze haseł zgodnych z polityką haseł przyjętych w Zespole.
4. Używaj tylko rekomendowanych przez administratora przeglądarek internetowych.
5. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarkach internetowych.
6. Wykorzystując prywatny sprzęt do swoich celów (np. zakupy, gry, itp.) staraj się zachować daleko idące środki ostrożności.
7. Staraj się nie instalować żadnego oprogramowania bez uprzedniej konsultacji z Informatykiem Zespołu.
8. Nie loguj się prywatnym komputerem do publicznych sieci Wi-Fi.
9. Jeżeli wyraziłeś zgodę na konfigurację prywatnego sprzętu przez Informatyka Zespołu, łącz się z zasobami Zespołu tylko za pomocą skonfigurowanego przez Informatyka Zespołu bezpiecznego łącza VPN.
10. Jeżeli nie wyraziłeś zgody na konfigurację prywatnego sprzętu przez Informatyka Zespołu, najprawdopodobniej nie będziesz miał dostępu do systemów dziedzinowych Zespołu.
11. Do celów służbowych korzystaj tylko ze służbowej poczty e-mail.
12. Przed wysłaniem wiadomości upewnij się, że wysyłasz ją do właściwego adresata, szczególnie gdy wysyłasz dane osobowe (anonimizacja danych lub szyfrowanie pliku) lub inne istotne informacje.
13. Nie otwieraj wiadomości od nieznanego nadawcy, a szczególnie załączników niewiadomego pochodzenia oraz nie klikaj w żadne linki lub odnośniki.
14. W przypadku drukowania służbowych dokumentów na prywatnym sprzęcie odpowiednio je zabezpiecz przed odstępem osób trzecich.
15. W przypadku wykorzystywania do kontaktów komunikatora internetowego nie używaj w tym samym czasie innych narzędzi do komunikacji.
16. Wydruki techniczne lub błędne zabezpiecz do momentu powrotu do pracy, a następnie zniszcz w niszczarce w siedzibie Zespołu chyba, że posiadasz odpowiedni sprzęt w domu.
17. W przypadku przesyłania plików lub dokumentów za pomocą poczty e-mail zawsze zabezpieczaj je hasłem. Hasło przekazaj innym kanałem kontaktowym (np. wiadomością SMS).
18. PO zakończeniu wykonywania pracy zdalnej dopilnuj, aby Informatyk Zespołu przywrócił ustawienia sprzętu prywatnego do stanu początkowego.
19. W przypadku utraty sprzętu natychmiast skontaktuj się z dyrektorem Zespołu oraz informatykiem i zadbaj, jeżeli masz taka możliwość, o zdalne usunięcie danych z urządzenia.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach

Ewa Majda

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w WILKOWICACH
43-365 WILKOWICE, ul. Wyzwolenia 25
tel. 033 499 00 77 – fax 033 499 00 77 www.339
NIP 9372549431 REGON: 24079070

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia nr D.021.6.2023

Dyrektora Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
z dnia 25 maja 2023 r.

.....
(data i miejsce)

Nazwisko i imię pracownika

Stanowisko

PROTOKÓŁ POBRANIA DOKUMENTACJI I MATERIAŁÓW

W celu realizacji wykonania pracy zdalnej przekazano Pani:

.....

Niżej wymienione dokumenty i materiały źródłowe:

Lp.	Nazwa dokumentacji lub materiałów	Data wydania	Podpis	Data zwrotu	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					