

## **Regulamin pracy zdalnej oraz nauki na odległość w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Grajewie**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Grajewie oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

2. Regulamin wydany został na podstawie następujących aktów prawnych: art. 67<sup>20</sup> § 4 Kodeksu pracy (Dz. U. z 6 lutego 2023 r. poz. 240), Ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116) oraz § 18 Rozporządzenia z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 nr 6 poz. 69).

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Grajewie, reprezentowany przez Dyrektora;

b) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy;

c) 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;

d) pracy stacjonarnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy;

e) poleceniu pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w art. 67<sup>19</sup> § 3 Kodeksu pracy;

f) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa w art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy;

g) Kodeksie pracy lub k. p. – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.).

## **§ 2**

### **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 zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.

2. Pracą zdalną wykonywaną na czas nieoznaczony lub okresowo mogą zostać objęci Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na następujących stanowiskach:

- a) sekretarz szkoły;
- b) główny księgowy szkoły;
- c) referent w księgowości;
- d) wicedyrektor ZSS w Grajewie;
- e) wszyscy nauczyciele;

mogą, za zgodą bezpośredniego przełożonego, być objęci częściowo pracą zdalną, a częściowo stacjonarną (pracą hybrydową).

3. Praca hybrydowa wykonywana jest na podstawie grafików ustalanych przez Dyrektora na okresy jednomiesięczne. Grafiki są przekazywane pracownikom w formie wiadomości e-mail na służbową skrzynkę elektroniczną Pracownika najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem miesiąca objętego grafikiem.

4. W przypadku Pracowników, o których mowa § 2 ust. 2 Regulaminu, w okresie świadczenia przez nich pracy zdalnej, miesięcznych grafików pracy zdalnej nie sporządza się.

5. Pracodawca uwzględnia wnioski Pracownika, o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 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 to 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.

### **§ 3**

#### **Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną**

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań. W czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z Pracodawcą środka łączności oraz na bieżąco informować Dyrektora szkoły o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zatrudniony na stanowisku nauczyciela zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania Dyrektorowi szkoły raportu z zajęć realizowanych w sposób zdalny na zakończenie każdego tygodnia pracy, według wzoru raportu obowiązującego w placówce.
2. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z dyrektorem i wicedyrektorem szkoły oraz ze współpracownikami. Pracownik zatrudniony na stanowisku nauczyciela zobowiązany jest do utrzymywania kontaktu z rodzicami uczniów oraz z innymi nauczycielami, w szczególności wchodzącymi w skład zespołów pracujących z poszczególnymi uczniami.
3. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.
4. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchybia obowiązkowi Pracownika w zakresie stawienia się na polecenie Dyrektora w szkole lub w innym miejscu, w szczególności na umówione spotkania.
5. 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.
6. Rozpoczęcie i zakończenie pracy zdalnej w danym dniu Pracownik jest zobowiązany potwierdzić przez wysłanie informacji pocztą e-mailową na adres Dyrektora szkoły, z wykorzystaniem obowiązującego w placówce wzoru informacji.
7. Zasady określone w § 3 ust. 1- 6 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

## **§ 4**

### **Organizacja zdalnego nauczania w Zespole Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Grajewie**

1. Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów o sposobie realizacji nauki zdalnej. Informacja ta powinna zostać przekazana w prosty sposób, tak aby była zrozumiała dla wszystkich, do których skierowany jest komunikat. Jeżeli szkoła w celu realizacji nauki zdalnej będzie korzystać z nowych narzędzi lub usług świadczonych przez podmioty zewnętrzne, to musi także poinformować o tym, jak w tym zakresie będą przetwarzane dane osobowe.
2. Dyrektor Szkoły może wymagać od ucznia lub reprezentującego go rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. Nie należy przy takiej okazji gromadzić danych nadmiarowych bądź służących do realizacji innych celów.
3. W sytuacji, kiedy placówka, zamierza skorzystać z usług przetwarzania danych z wykorzystaniem innych niż wcześniej używane narzędzia, wraz z pomocą wyznaczonego inspektora ochrony danych, w pierwszej kolejności przeprowadza analizę zagrożeń. Szczególna uwaga zostaje zwrócona na bezpieczeństwo danych oraz zapewnienie odpowiednich gwarancji praw osób, których dane dotyczą.
4. W trakcie pracy i nauki zdalnej Nauczyciele przestrzegają zasad polegających na zabezpieczeniu danych przez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych. Dane nie mogą być udostępniane osobom nieupoważnionym oraz nie mogą ulec zniszczeniu, zmodyfikowaniu lub utracie.
5. W sytuacji, kiedy Nauczyciel, który nie ma właściwych warunków do pracy zdalnej, korzysta ze sprzętu znajdującego się w szkole.
6. Nauczyciele w trakcie pracy zdalnej do korespondencji e-mailowej z uczniami i rodzicami (opiekunami prawnymi) korzystają ze służbowych adresów e-mail. Dbają przy tym o zabezpieczenie danych osobowe udostępnianych w przesyłanych wiadomościach.
7. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych. Jest przy tym zobowiązany do bezpiecznego korzystania z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
8. Ustawa o ochronie danych osobowych nie zabrania wykorzystywania przez Nauczyciela prywatnego komputera, tabletu, czy telefonu do przetwarzania danych osobowych w związku ze zdalnym prowadzeniem zajęć. Urządzenia te muszą być jednak odpowiednio zabezpieczone, a nauczyciel postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w tym zakresie w szkole.

9. W sytuacji, gdy Nauczyciel używa własnego urządzenia, jego obowiązkiem jest samodzielne zadbanie o podstawowe wymogi bezpieczeństwa. Sprawdza, czy wykorzystywane urządzenie ma aktualny system operacyjny. Dbą o zainstalowanie i bieżącą aktualizację programów, w szczególności antywirusowe, programy antymalware i antyspyware. Należy rozważyć instalować na swoich urządzeniach oprogramowanie i pobierać je tylko z wiarygodnych źródeł (ze stron producentów).
10. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, Nauczyciel ustala i używa mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
11. Podczas korzystania z programów lub aplikacji mobilnych Nauczyciel korzysta z możliwych do zastosowania w nich mechanizmów ochrony prywatności użytkowników. Jeśli użycie jakiegoś programu wymaga logowania, Nauczyciel wprowadza silne hasło dostępu, a dodatkowo chroni je przed utratą czy dostępem osób nieuprawnionych.
12. Dane przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
13. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej.
14. Nauczyciel musi zwrócić szczególną uwagę na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości upewnia się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto sprawdza, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przedstawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej korzysta z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.
15. Z uwagi na nadzwyczajną sytuację i konieczność natychmiastowego rozpoczęcia zajęć zdalnych, korzystanie z komunikatorów stosowanych w mediach społecznościowych powinno odbywać się w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, który musi mieć świadomość jakie narzędzia są wykorzystywane do prowadzenia zdalnej

edukacji w szkole. Takie rozwiązanie powinno być traktowane jako tymczasowe.

16. Nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły powinien uwzględnić, jakie realne możliwości komunikowania się z nim mają uczniowie lub rodzice, pod warunkiem, że wskazany przez nich konkretny rodzaj komunikatora internetowego zapewnia bezpieczeństwo komunikacji.
17. W zakresie współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) Szkoła będzie wymagała od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej.
18. Rodzice (opiekunowie prawni) są informowani przez Szkołę jako Administratora, w jaki sposób placówka będzie przetwarzała dane osobowe jego dziecka w trakcie nauki zdalnej.

## **§ 5**

### **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 Pracownikowi udostępniony przed rozpoczęciem pracy zdalnej. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje Dyrektor szkoły.
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. W celu wykonania wymienionych czynności Pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy Pracodawcy.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
4. Po uprzednim ustaleniu 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 a stanowiące własność Pracownika.
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 stanowiących własność Pracownika. 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.

## **§ 6**

### **Kontrola pracy zdalnej**

1. Podczas pracy zdalnej Dyrektor Szkoły ma prawo przeprowadzić kontrole w miejscu jej wykonywania.

2. 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.

2. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z Pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem.

3. Kontrole sprzętu stanowiącego własność ZSS im. Jana Pawła II w Grajewie są przeprowadzane raz na kwartał przez wyznaczonego pracownika Szkoły. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub e-mailowo przez pracownika Szkoły oraz kontrolowanego Pracownika.

4. Pozostałe kontrole będą przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika Szkoły.

5. 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.

6. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu stanowiącego własność Szkoły 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.

7. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

8. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w 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 albo 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.

## **§ 7**

### **Polecenie pracy zdalnej**

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:

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 § 6 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 wyprzedzeniem.

4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej Pracownik informuje o tym niezwłocznie Pracodawcę. W takim przypadku Pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

## **§ 8**

### **Okazjonalna praca zdalna**

1. Na zasadach określonych w art. 67<sup>33</sup> k. p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup>–67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 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.

## **§ 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:

- a) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania;
- b) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

2. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują w ZSS im. Jana Pawła II w Grajewie, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

**Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2023r.**