**Załącznik nr 1**

Do Zarządzenia Dyrektora Nr 23/2020

z dnia 02.11.2020 r.

**Procedura przechodzenia na pracę zdalną dla nauczycieli i pracowników administracyjno – biurowych w okresie pandemii Covid-19 obowiązująca na terenie Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego
w Biłgoraju**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza Procedura określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa
i obowiązki pracowników administracyjno – biurowych.
2. Ilekroć w Procedurze 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 późniejszymi zmianami).
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 z późniejszymi zmianami).

**§ 2**

**Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem
COVID-19:
* po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Procedury.
* po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego
w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Procedury, 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.
* w/w oświadczenia, wnioski muszą być uzupełnione o podpisanie **Załącznika nr 4**
i **Załącznika nr 5**

**§ 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 lub innym miejscu uzgodnionym
z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Za zgoda pracownika dopuszcza się możliwość korzystania pracownika ze sprzętu prywatnego, jednakże rekomenduje się wypożyczenie sprzętu służbowego.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
* pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy
i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi
w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
* bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
* potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, tj. telefonicznie, mailowo, zalogowanie się do e-dziennika, innych ustalonych form,
1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. 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 służbowego oraz posiadanych danych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Każde pobranie sprzętu służbowego musi zostać odnotowane w rejestrze – **Załącznik nr 6.**
3. Pracownik na czas wykonywania pracy zdalnej odpowiada za wyniesione z siedziby Administratora dokumenty w formie papierowej.
4. Każde wyniesienie dokumentów w formie papierowej do domu musi być odnotowane
w stosownym rejestrze umożliwiającym późniejsze rozliczenie dokumentów -**Załącznik nr 7**.
5. Obowiązuje zakaz tworzenia kopii zapasowych, skanów oraz zdjęć pobranych dokumentów.
6. Po zakończeniu pracy zdalnej pracownik ma obowiązek niezwłocznie oddać dokumenty
w stanie nienaruszonym.
7. Podczas pracy na własnym sprzęcie pracownik musi zadbać o to, aby jego sprzęt był odpowiednio zabezpieczony, pamiętać o podstawowych wymogach bezpieczeństwa (aktualny system operacyjny, programy antywirusowe, aktualizacje, instalowanie na swoich urządzeniach oprogramowania i pobierania ich tylko z wiarygodnych źródeł). Powinien zabezpieczyć sprzęt przed dostępem innych osób, np. domowników. Przechowywane dane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB) powinny być zaszyfrowane i zabezpieczone hasłem.
8. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania  procedur ochrony danych osobowych przyjętych u Pracodawcy.
9. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

**§ 6**

**Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszej Procedury, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem
i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 4**
i **Załącznik nr 5** do Procedury.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.