Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 29A/2020 Dyrektora PZSP w Olszance z dnia 28 sierpnia 2020r.

 w sprawie wprowadzenia do stosowania „Procedury organizacji ….”

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**w** **Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym**

 **im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance**

 **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
3. Pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę 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;
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, której realizacja umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
5. 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.).
6. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy
(Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

**§ 2.Warunki dopuszczalności pracy zdalnej.**

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z  przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczący polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu pracy zdalnej.

**§ 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.
3. Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie prywatnym/szkolnym. Polega ona najczęściej na pracy w „programach chmurowych”, które zabezpieczone są w odpowiedni sposób hasłami.

4. Dyrektor szkoły współpracuje z nauczycielami i koordynuje współpracę z uczniami i rodzicami:

1) w razie potrzeby, z zachowaniem wszelkiej ostrożności, dyrektor może wezwać do szkoły nauczyciela pracującego zdalnie, by pracował stacjonarnie, w szkole;

2) w razie potrzeb możliwe jest przeprowadzenie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej;

3) Nauczyciel biblioteki w ramach realizacji godzin pracy biblioteki szkolnej pozostaje do dyspozycji dyrektora i wykonuje zadania zlecone przez niego.

4) Wychowawca świetlicy w ramach godzin pracy świetlicy szkolnej pozostaje do dyspozycji dyrektora i wykonuje zadania zlecone przez niego.

**§ 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. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
3. 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;
4. odczytywania wszystkich informacji zamieszczanych przez Dyrektora Szkoły na komunikatorze e\_szkoła, e-mail i w innej możliwej formie, jak również odpowiadać na nie w razie konieczności;
5. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
6. potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę:
7. Nauczyciele wpisują tematy lekcji zrealizowanych zdalnie do dziennika elektronicznego, co stanowi potwierdzenie obecności w pracy.
8. Pracownicy administracji, którzy wykonują pracę zdalną na bieżąco za pośrednictwem środków masowego przekazu kontaktują się z Dyrektorem PZSP analizując wykonaną pracę. Wykonywane zadania zlecane przez jednostki zewnętrzne(np. Urząd Gminy) są przesyłane drogą mailową, co również potwierdza obecność pracownika w pracy.
9. Wychowawca ma obowiązek utrzymywać stały kontakt z uczniem i rodzicami, reagować na zgłaszane problemy, czuwać nad dostępnością do zamieszczanych materiałów dla uczniów, a w razie potrzeby natychmiast udzielać pomocy we współpracy z innymi nauczycielami i kierownictwem szkoły.
10. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
11. 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 ( w tym prywatnego, jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) 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. Nauczyciele, którzy pracują zdalnie mieli przeprowadzone szkolenie. Do pracowników niepedagogicznych oraz pedagogicznych została przesłana informacja jak wykonywać pracę zdalną (wiadomość drogą mailową).

**§ 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 z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu pracy zdalnej
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1do Regulaminu pracy zdalnej w PZSP w Olszance

**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Dla Pana/Pani ……………………………………………………………………………..………..

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ……………………..…..…. do …………..……………… /bezterminowo\* zlecam Pani/Panu. wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania.

…………………………………………………

/podpis i pieczątka dyrektora szkoły/

…………………………………………………

/podpis pracownika, data/

\**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy zdalnej w PZSP w Olszance

 **(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)**

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa określone w szczególności w prawie wewnątrzszkolnym.

………………………….………………

/imię i nazwisko Pracownika/

/ stanowisko/

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy zdalnej w PZSP w Olszance

Udostępnienie dokumentacji w wersji papierowej (np. dzienniki papierowe)

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ………………..……..……. do …………….………..…/bezterminowo\* udostępniam Pani/ Panu ……………………………….……………..……… dokumentację w wersji papierowej z obowiązkiem zwrotu do Dyrektora Placówki.

Wykaz przekazanej dokumentacji:

1. ………………………………………………………………..
2. ………………………………………………………………..
3. …………………………………………………………………

W przypadku zagubienia, zniszczenia będą ponoszone konsekwencje.

…………………..…………………………………..…………

 /imię i nazwisko, osoby, której przekazano

 dokumentację papierową/ stanowisko/

\**niepotrzebne skreślić*