Szkoła Podstawowa nr 376
im. Bohaterów Westerplatte
ul. gen. Karola Ziemskiego "Wachnowskiego" 22
04-408 Warszawa, tel./fax 22 611 93 39
NIP 9522166810, Regon 368008002

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Szkole Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Szkoły Podstawowej nr 376 im. Bohaterów Westerplatte (dalej jako „Pracodawca") i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę lub 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 późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67_5-67_{17} Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

§ 2
Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

   - po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

   - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, 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.

§ 3
Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w miarę możliwości finansowych Pracodawcy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Praca zdalna może być wykonywana na sprzęcie służbowym lub prywatnym zabezpieczonym zgodnie z wytycznymi pracodawcy.
4. Praca zdalna polega na prowadzeniu lekcji on-line t.j. przygotowaniu materiałów do lekcji, opublikowaniu ich , utrzymaniu kontaktu z uczniami oraz rodzicami (zebrania on-line) poprzez platformę Office 365 - aplikację Teams Microsoft, e-dziennik Librus firmy Librus Sp. z o.o., mailowo z wykorzystaniem maili służbowych, sprawdzeniu i ocenie materiałów przesłanych przez uczniów.
5. Minimalnym wymaganiem zabezpieczenia sprzętu i infrastruktury jest zabezpieczona hasłem sieć komputerowa, zaktualizowany system operacyjny zabezpieczony programem antywirusowym.
6. Wszystkim pracownikom pracodawca zapewnia nieodpłatnie pakiet oprogramowania zabezpieczającego Eset nod32 antywirus.
7. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracowników w formie e- learningu z zakresu korzystania z aplikacji wykorzystanych w pracy zdalnej.

§ 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. Pracownik wykonuje pracę zdalną w wymiarze odpowiadającym realizacji zajęć podstawy programowej w danym oddziale klasowym.
3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
   - pozostawania dyspozycyjnym dla Pracodawcy w godzinach pracy wynikających z planu lekcji w poszczególnych oddziałach klasowych 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 jest zalogowanie się do systemu Teams lub e-dziennik Librus, wysyłania komunikatów drogą mailową, poprzez Chat lub Wideokonferencje oraz wprowadzanie przygotowanych zadań do systemu.
4. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
5. 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 (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.

§ 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. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Dorota Jachnik

Załącznik nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od

..... do ..... ma Pani/ Pan .....
(imię i nazwisko)

wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania .....
(adres zamieszkania)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 2

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się

z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do .....

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania tj. .....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Załącznik nr 3

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Szkole Podstawowej im. Bohaterów Westerplatte w Warszawie** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....

(imię i nazwisko pracownika)