**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**w Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Nosówce**

**§ 1**

### ***Postanowienia ogólne***

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa   
   i obowiązki w ***Szkole Podstawowej im. Wincentego Witosa w Nosówce***, Pracodawcy 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, 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 późn. zm.).

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).

**§ 2**

### ***Warunki dopuszczalności pracy zdalnej***

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

* 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 1 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 sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracownik będzie wykonywał swoją pracę na sprzęcie prywatnym lub służbowym.

**§ 4**

### ***Prawa i obowiązki Pracownika***

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. 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 poprzez zalogowanie się do dziennika elektronicznego Librus oraz wprowadzanie wykonywanych zadań do systemu w trakcie pracy zdalnej.
* codziennego wysyłania treści edukacyjnych rodzicom/dzieciom zgodnie z Decyzją Dyrektora Szkoły nr 01/2020 z dnia 23.03.2020 r.
* wysyłania treści zgodnie z planem lekcji dziecka na dany dzień.
* określenia terminu i sposobu rozliczania się z zadań do samodzielnego wykonania przez uczniów (biorąc pod uwagę możliwości sprzętowe rodzin).
* dostosowanie obecnego programu nauczania i kryteriów (sposobów) oceniania do zaistniałej sytuacji.

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 (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. 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.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

**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 25 marca do 10 kwietnia.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania…………………………………………

……………………………………………………………..

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

Załącznik nr 2

### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Szkole Podstawowej im. im. Wincentego Witosa w Nosówce** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

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

…………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/