

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Zespole Szkół na 31 im. Jana Kilińskiego w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika oraz zasady zlecenia, organizacji oraz rozliczania pracy w formie zdalnej.

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.2).
- Kodeks pracy- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 1040 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela (tj. Dz. U. 2019, poz. 2215 późn. zm.),
- Ustawa 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).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 492)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

2. Podstawowe pojęcia:

- A. regulamin- należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego aktu wewnątrzzakładowego,
- B. praca zdalna- jest to wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez określony czas, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania,
- C. pracodawca- należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 31 im. Jana Kilińskiego,

- D. pracownik- należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie, pracownika niepedagogicznego- pracowników administracji i obsługi placówki oświatowych,
 - E. dyrektorem- tj. osobę kierującą placówką oświatową, pełniącą obowiązki za pracodawcę,
 - F. placówka oświatowa- należy przez to rozumieć publiczne i niepubliczne szkoły podstawowe, szkoły ponadpodstawowe, przedszkola, kluby dziecięce, żłobki, itp. pełniące role edukacyjną,
 - G. inny sposób kształcenia - realizacja zadań pracodawcy w tym jednostki systemu oświaty z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań,
 - H. środki komunikacji elektronicznej- należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość, w tym programy komercyjne.
3. Praca zdalna może zostać zlecona przez pracodawcę " **na okres zawarty w Rozporządzeniu MEN**"
 4. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zobowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
 5. Pracownik składa pisemne oświadczenie - *zdjęcie, skan lub w inny sposób przekazuje pracodawcy informację* - o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
 6. Zlecenie pracy zdalnej powinno nastąpić na piśmie. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 2.
 7. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy.

§ 2

1. Pracownik zobowiązuje się do:
 - a) pozostawiania do dyspozycji 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,
 - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy i przedstawiania ich Pracodawcy,
 - c) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.

2. Pracodawca w poleceniu pracy zdalnej określa okres obowiązywania zmiany miejsca pracy.
3. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte, skrócone lub wydłużone przez pracodawcę.
4. Pracodawca w ramach zleconej pracy zdalnej określa sposób przekazywania poleceń służbowych, form potwierdzania wykonania pracy oraz godzin pracy wynikających z tygodniowego wymiaru czasu pracy.
5. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej.
6. Pracownik w każdym czasie może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o umożliwienie pracy zdanej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.
7. W przypadku pracownika zwracającego się z wnioskiem o umożliwienie pracy zdalnej, nie wydaje się polecenia pracy zdalnej. Pracownikowi wskazuje się zakres obowiązków. (Załącznik nr 2)
8. Praca zdalna może być świadczona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub w inny sposób ustalony przez strony.

§ 3

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek:
 - A. Ustalenia i koordynowanie tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych.
 - B. W ustaleniach należy uwzględnić w szczególności: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - C. Ustalenia sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

- D. Ustalenia warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych. Ustaleń dokonuje się w zależności od potrzeb.
 - E. Wskazania, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - F. Ustalenie z nauczycielami potrzeby modyfikacji odpowiednich szkolnych zestawów programów nauczania. Ustaleń należy dokonać w formie pisemnej.
 - G. Poinformowania uczniów i rodziców o możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazaniu im informacji o formie i terminach tych konsultacji. Informacji przekazuje się w sposób ustalony przyjęty w danej placówce oświatowej w komunikacji z rodzicami i uczniami.
2. Ustalenia, o których mowa w punkcie 1, lit. A- F, należy dokonać w formie pisemnej na okres zlecenia pracy w formie zdalnej zgodnie z zakresem obowiązków.
 3. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.
 4. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie może wpływać na wynagrodzenie pracownika, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 5. Zlecenie pracy zdalnej nie powoduje konieczności zmiany warunków pracy i płacy.
 6. Pracodawca nie może dopuścić do wykonywania pracy w formie zdalnej pracownika, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badanie profilaktyczne.
 7. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga przeprowadzania innych badań lekarskich, jeśli pracownik legitymuje się aktualnym orzeczeniem lekarskim.

8. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
9. Przekazanie sprzętu służbowego powinno nastąpić na podstawie osobnej umowy cywilnoprawnej, w ramach powierzenia mienia.
10. Do czasowego powierzenia mienia pracodawcy będą miały zastosowanie przepisy Działu V, Rozdziału II kodeksu pracy.
11. Pracodawca nie może w jakikolwiek sposób dyskryminować pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej.
12. W przypadku braku możliwości przydzielania pracownikowi sprzętu służbowego, pracownik może wykonywać pracę zdalną na prywatnym sprzęcie.
13. Na pracodawcy ciąży obowiązek przystosowania sprzętu prywatnego do wykonania pracy zdalnej, w szczególności do zapewnienia pełnej ochrony przetwarzania danych osobowych.

§ 4

Prawa i obowiązki pracownika

1. Nieuzasadniona odmowa przez pracownika wykonywania pracy w formie zdalnej może wiązać się z odpowiedzialnością porządkową pracownika określoną w Dziale IV, Rozdziale VI kodeksu pracy lub na podstawie przepisów szczególnych.
2. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy, kwarantanny lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
3. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania w tym czasie do realizacji bieżących zadań w ramach zakresu jego obowiązków z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany wyłącznie do celów służbowych.
5. Pracownik powinien przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

6. Na pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.

§ 5

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu lub innych nośników informacji, w tym papierowych przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych, w tym domowników, jeśli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia ze stosowania i przestrzegania obowiązujących wewnątrzzakładowych przepisów ochrony danych osobowych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.
5. W przypadku wykonywania pracy zdalnej za pośrednictwem programów do komunikowania się na odległość, które mają charakter komercyjny, na pracodawcy ciąży obowiązek dokonania analizy ryzyka oraz zawarcia odpowiednich umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, chyba że przepis szczególny będzie stanowił inaczej.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania i ogłoszenia.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga formy pisemnej.

Uzgodniono z:

ZAŁĄCZNIK NR 1

.....
Imię i nazwisko pracownika

..... , dnia

.....
stanowisko/dział/wydział

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY ZDALNEJ

Oświadczam, że w dniuzapoznałam/em się z Regulaminem pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Pieczętka placówki oświatowej

..... , dnia

POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych / przepisu szczególnego / z potrzeb wynikających ze strony pracodawcy*, powierzam Pani/u pracę zdalną w okresie wynikającym z rozporządzenia MEN

Okres wykonywania pracy zdalnej może ulec stosownemu skróceniu lub wydłużeniu.

Wykonywanie pracy będzie odbywało się zdalnie w miejscu, zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

Pracownik administracji wykonuje pracę zdalną wg z góry określonego harmonogramu pracy przez Dyrektora placówki i pozostaje w stałym kontakcie z pracodawcą w ramach tygodniowego czasu pracy.

.....

(data otrzymania i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*- niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 3

.....
Imię i nazwisko pracownika

....., dnia

.....
stanowisko/dział/wydział

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

(dotyczy pracowników powracających ze zwolnień lekarskich , urlopów i innych)

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej, w w okresie wynikającym z rozporządzenia MEN zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)