

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Szkole Podstawowej nr 225 im. Józefa Gardeckiego w Warszawie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 225 im. Józefa Gardeckiego w Warszawie, zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecania, organizacji oraz rozliczania pracy w formie zdalnej.
2. Podstawowe pojęcia:
 - A. regulamin- należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego aktu wewnątrzszkolnego,
 - B. praca zdalna- wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę w miejscu do tego wyznaczonym,
 - C. pracownik - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie, pracownika niepedagogicznego - pracowników administracji i obsługi placówki oświatowych,
 - D. pracodawca - należy przez to rozumieć dyrektora placówki oświatowej, tj. osobę kierującą placówką oświatową,
 - E. placówka oświatowa - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne i publiczną szkołę podstawową.
 - F. kodeks pracy- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 1040 z późniejszymi zmianami),
 - G. ustawa – USTAWA z dnia 14 sierpnia 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,

- H. rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
 - I. 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,
 - J. środki komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość,
- 3. Praca zdalna może zostać zlecona przez pracodawcę w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy oraz wobec pracowników, których charakter pracy i zajmowane stanowisko pozwalają na wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.
 - 4. Zlecenie pracy zdalnej powinno nastąpić na piśmie. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1.
 - 5. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zapoznawany z niniejszym Regulaminem.
 - 6. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
 - 7. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy.

§ 2

Zlecanie pracy zdalnej

- 1. Pracodawca w poleceniu pracy zdalnej określa okres obowiązywania zmiany miejsca pracy oraz samo miejsce.
- 2. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte, skrócone lub wydłużone przez pracodawcę.
- 3. Pracodawca w ramach zleconej pracy zdalnej określa sposób przekazywania poleceń służbowych, form potwierdzania wykonania pracy oraz godzin pracy. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 3.

4. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej.
5. Pracownik w każdym czasie może zwrócić się do pracy z wnioskiem o umożliwienie pracy zdanej w innym miejscu niż wskazanym w poleceniu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.
6. W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę na umożliwienie pracy zdalnej, nie wydaje się polecenia pracy zdalnej. Należy przedstawić obowiązki pracownika.
7. Praca zdalna może być świadczona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub w inny sposób ustalony przez strony.

§ 3

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

1. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie może wpływać na wynagrodzenie pracownika, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej, z zastrzeżeniem § 5 pkt 2 niniejszego regulaminu.
2. Zlecenie pracy zdalnej nie powoduje konieczności zmiany warunków pracy i płacy.
3. 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.
4. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Pracownik przebywający na kwarantannie może świadczyć pracę zdalną.
5. 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.
6. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga przeprowadzania innych badań lekarskich, jeśli pracownik legitymuje się aktualnym orzeczeniem lekarskim.

7. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, za pośrednictwem środków łączności ustalonych przez strony.
9. Pracownik nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.
10. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany tylko do celów służbowych.
11. Przekazanie sprzętu służbowego powinno nastąpić na podstawie osobnej umowy cywilnoprawnej, w ramach powierzenia mienia.
12. Do czasowego powierzenia mienia pracodawcy będą miały zastosowanie przepisy Działu V, Rozdziału II kodeksu pracy.
13. Pracownik powinien przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile taka praca jest wykonywana.
14. Na pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty, jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.
15. W przypadku braku możliwości przydzielania pracownikowi sprzętu służbowego, pracownik może wykonywać pracę zdalną na sprzęcie prywatnym.

§ 4

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 wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych - <https://odo24.pl/e-learning/e-learning-praca-zdalna> .
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.

§ 5

Praca zdalna w placówce oświatowej

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek:
 - A. ustalenia 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. Ustalenia umieszcza się w obowiązkach pracownika, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 3.
 - D. Wskazania, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - E. Poinformowania uczniów lub rodziców o możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazaniu im informacji o formie i terminach tych konsultacji. Informacje przekazuje się w sposób zwyczajowo 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 za okres zlecenia pracy w formie zdalnej, w treści obowiązków, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3.
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 nadwymiarowych.

§ 6

Postanowienia końcowe

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

ZAŁĄCZNIK NR 1

Pieczętka placówki oświatowej

Warszawa , dnia 23 października 2020 r.

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 powierzam Pani/u pracę zdalną w okresie od 26 marca 2020 r. do 6 listopada 2020 r.

Okres wykonywania pracy zdalnej może ulec stosownemu skróceniu lub wydłużeniu.

Wykonywanie pracy będzie odbywało się w miejscu na terenie Szkoły Podstawowej nr 225, przy ul. J. Brożka 15 lub na wniosek nauczyciela i po akceptacji dyrektora szkoły – w miejscu Pani/a zamieszkania.

Nauczyciel realizuje w ramach 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.

.....

(data otrzymania i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Imię i nazwisko pracownika

Warszawa, dnia

.....

stanowisko

.....

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY PRACY ZDALNEJ

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

.....

(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 3

Pieczętka placówki oświatowej

Warszawa, 23 października 2020 r.

OBOWIAZKI PRACOWNIKA W ZWIĄZKU ZE ZLECENIEM WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Zgodnie z poleceniem wykonywania przez Pana/ią,
zatrudnionego/ą na stanowisku..... pracy zdalnej z dnia 23 października 2020
r. , zobowiązuję do:

- 1) Wykonywania pracy zdalnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus oraz platformy Microsoft 365 lub innego środka kształcenia (e-podręczniki), wprowadzonego do kontaktu z uczniami.
- 2) Potwierdzania obecności w formie codziennego dokumentowania swoich działań w dzienniku elektronicznym.
- 3) Pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym.
- 4) Nieopuszczania ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy, bez uprzedniego poinformowania osoby wyznaczonej do kontaktu lub bezpośredniego przełożonego.
- 5) Wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
- 6) Przestrzegania podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile praca przed monitorem ekranowym jest wykonywana.
- 7) Niezwłocznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.
- 8) Zgłaszania niezwłocznie wszelkich nieprawidłowości z zakresu ochrony danych osobowych.

Praca wykonywana w formie zdalnej polegać będzie na:

(należy wskazać ustalenia, o których mowa w § 5 pkt 1 lit. A- F Regulaminu)

1. Od 26 października br. uczniowie pracują według planu lekcji obowiązującego w I okresie roku szkolnego 2020/2021. Lekcje realizowane za pośrednictwem platformy Microsoft 365 porządkuje plan tychże lekcji.
2. Nauczyciele kontaktują się z uczniami za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. W dniu poprzedzającym dany dzień zajęć zobligowani są do przesłania uczniom w module *Zadania domowe* prac do wykonania na poszczególnych lekcjach, które nie są realizowane na platformie Teams zgodnie z planem lekcji na dany dzień. Jeśli nauczyciel załączy edytowalną kartę pracy bądź zada pracę do napisania z użyciem komputera – zobowiązany jest podać informację, czy zadanie należy odesłać (dodatkowo obowiązkowo zaznacza opcję *Wymóg odesłania pracy*). Jeśli takiej informacji nie ma, uczniowie pracują według poleceń zawartych w opisie zadań. Całkowity czas pracy dziecka na jednej lekcji nie może przekroczyć w klasach w klasach IV-VIII -30 minut.
3. W związku z obowiązkiem przestrzegania zaleceń BHP lekcje z wykorzystaniem komputera w danym dniu nie mogą przekraczać wskazanego poniżej czasu.

Czas korzystania z komputera (źródło: <https://www.fakt.pl/zdrowie/zyj-zdrowo/dziecko-przed-komputerem-na-co-uwazac/ewdjj6m>)

11–13 lat maksymalnie 1 godz. dziennie – do 2 godzin dziennie, jeżeli między zajęciami będzie przerwa. Jeśli w danym dniu zaplanowano 4 zajęcia – nauczyciel skraca zajęcia do 20 – 25 minut.

Nauczyciele klas otrzymają plany lekcji dla klas z zaznaczonymi zajęciami, które w danym dniu odbywają się za pośrednictwem platformy Microsoftu.

4. W okresie od 26 października br. nauczyciel może oceniać prace ucznia. Oceny wstawiane są do dziennika Librus.
5. By ułatwić monitorowanie podstawy programowej od 26 października br. będzie możliwe wprowadzanie tematów lekcji do Librusa, frekwencja zostanie zablokowana.
6. Sytuacje związane z problemami w zakresie dostępności do komputera czy sytuacji rodzinnej ucznia będą analizowane indywidualnie przez wychowawcę. Dla uczniów, którzy z różnych przyczyn nie mogą realizować lekcji zdalnie szkoła zapewnia nauczanie stacjonarne lub zdalne na terenie szkoły. Najważniejsze, by każdy uczeń realizował obowiązek szkolny.

.....
(data otrzymania i podpis pracownika)

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

ZAŁĄCZNIK NR 4

Imię i nazwisko pracownika , dnia

.....

.....

stanowisko

.....

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej, w terminie od do, w miejscu innym niż Szkoła Podstawowa nr 225 im. Józefa Gardeckiego

zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Uzasadnienie:

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

(data i podpis pracownika)

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y

.....

(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)