



**ZESPÓŁ SZKOLNO
PRZEDSZKOLNY NR14
W GLIWICACH**

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach, zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecenia, organizacji oraz rozliczania pracy w formie zdalnej.
2. Znaczenie użytych pojęć:
 - a. **Praca zdalna** – praca określona w umowie o pracę, polega na wykonywaniu zadań powierzonych przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 14 w Gliwicach. Praca zdalna jest wykonywana poza siedzibami Zespołu.
 - b. **Pracownik** – należy przez to rozumieć nauczyciela / pracownika administracji zatrudnionego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach, zatrudnionego w oparciu o umowę o pracę.
 - c. **Pracodawca** - należy przez to rozumieć dyrektora placówki oświatowej, tj. Osobę kierującą placówką oświatową,
 - d. **Ustawa** – 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.2020.0.374 ze zm.)
 - e. **Zespół** – Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 14 w Gliwicach
 - f. **Środki komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość, w tym programy komercyjne

§ 2

Warunki świadczenia pracy w formie zdalnej

1. Nauczyciel / pracownik administracji jest zobowiązany do świadczenia pracy w formie zdalnej na polecenie Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 14 w Gliwicach.
2. 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.
3. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy.
4. Praca zdalna może być świadczona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub w inny sposób ustalony przez strony. Platformą, za pomocą której są realizowane zajęcia dydaktyczne jest G Suite – pakiet oprogramowania do pracy grupowej. Komunikacja, w postaci przesyłania korespondencji odbywa się za pomocą narzędzia Dziennik Elektroniczny VULCAN UONET+ oraz służbowej poczty elektronicznej.
5. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu uzgodnionym z Dyrektorem.

6. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
7. 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.
8. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla Dyrektora w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach jego zakresu obowiązków.
9. Nauczyciel potwierdza obecność w pracy poprzez codzienne logowanie się do dziennika elektronicznego.
10. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
11. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte, skrócone lub wydłużone przez pracodawcę.
12. Pracownik w każdym czasie może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o umożliwienie pracy zdanej. Wniosek powinien być złożony w formie pisemnej (dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej).
13. W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę na umożliwienie pracy zdalnej, pracodawca zapoznaje pracownika z zakresem jego obowiązków w trakcie wykonywania takiej pracy.

§ 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.
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 innych przepisów szczególnych.
4. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy, kwarantanny lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
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 nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.
9. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
10. Przekazanie sprzętu służbowego powinno nastąpić na podstawie osobnej umowy cywilnoprawnej, w ramach powierzenia mienia.
11. Do czasowego powierzenia mienia pracodawcy będą miały zastosowanie przepisy Działu V, Rozdziału II kodeksu pracy.
12. Pracownik powinien przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile taka praca jest wykonywana.
13. Na pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.
14. Pracodawca nie może dyskryminować pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej.
15. W przypadku braku możliwości przydzielania pracownikowi sprzętu służbowego, pracownik może wykonywać pracę zdalną na sprzęcie prywatnym.
16. W przypadku wykorzystania sprzętu prywatnego do wykonania pracy zdalnej na pracowniku ciąży obowiązek przystosowania, w szczególności zapewnienia pełnej ochrony przetwarzania danych osobowych.
17. W przypadku braku możliwości wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w warunkach domowych pracodawca jest zobowiązany do umożliwienia wykonywania takiej pracy na terenie placówki.

§ 4

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania system informatycznym, obowiązujących w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach.
2. Wykonując pracę zdalną pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia danych osobowych i informacji (w tym także na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie zamieszkującymi, oraz przed zniszczeniem.
3. Zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsce, aniżeli miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej.
4. Zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do zakładu pracy bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy, oraz otrzymania od niego zgody.
5. Przenosząc dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy zakładem pracy, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na przenoszeniu / przewożeniu

dokumentów w zamkniętej teczce. Nie wolno pozostawiać dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych, ogólnodostępnych.

6. Po zaprzestaniu pracy zdalnej, wszystkie dokumenty wytworzone podczas wykonywania pracy w sposób zdalny, pracownik jest zobowiązany do przyniesienia do siedziby pracodawcy, gdzie podlegać będą one bądź archiwizacji, bądź zniszczeniu, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 14 w Gliwicach.
7. Komunikacja pomiędzy zakładem pracy a miejsce wykonywania pracy zdalnej powinna opierać się głównie na bazie dziennika elektronicznego (nauczyciele) lub PIM SOD (pracownicy administracji) oraz służbowej poczty elektronicznej.

§ 5

Zasady bezpieczeństwa podczas prowadzenia zdalnych zajęć dydaktycznych

1. W komputerze, na bieżąco należy aktualizować systemy operacyjne.
2. W komputerze, na bieżąco należy aktualizować programy antywirusowe.
3. Platformą, za pomocą której prowadzone są zajęcia dydaktyczne on-line jest G SUITE.
4. Oprogramowanie do prowadzenia lekcji on-line, należy pobierać ze strony producenta.
5. Wszystkie strumienie wideo i audio w G Suite Meet są szyfrowane.
6. Zabranie się nagrywania zajęć zarówno przez nauczycieli jak i uczestników lekcji.
7. Odchodząc od komputera należy blokować stację komputerową.
8. Nie należy logować się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
9. Nie należy zapamiętywać haseł w aplikacjach webowych.
10. Nie należy zapisywać haseł na kartkach.

§ 6

Incydenty, naruszenia ochrony danych osobowych

1. W przypadku podejrzenia, że dane osobowe mogły utracić swoją poufność, integralność lub dostępność, należy o tym fakcie powiadomić Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 14 w Gliwicach.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony, zgodnie z poleceniem Dyrektora Zespołu.
2. Przed przystąpieniem do pracy zdalnej, pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie wewnętrzne Polityki i Instrukcje ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

1. Środki bezpieczeństwa danych – Google Cloud
2. Polityka Prywatności Google.

.....
Data i podpis Dyrektora