

Regulamin pracy w trybie zdalnym w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach

§1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument ma na celu określenie zasad i trybu korzystania pracowników z pracy w trybie pracy zdalnej, ich obowiązków względem Pracodawcy, a także obowiązków Pracodawcy względem pracowników.
2. Jeżeli w Regulaminie użyto określenia:
 - Pracodawca – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach,
 - pracownik – oznacza to osobę, z którą Pracodawca zawarł stosunek pracy na mocy umowy o pracę,
 - praca zdalna – oznacza świadczenie pracy na rzecz Pracodawcy zgodnie z zapisami niniejszego dokumentu, poza siedzibą Pracodawcy, na wniosek pracownika i za zgodą Pracodawcy.

§2.

Warunki korzystania z trybu pracy zdalnej

1. Pracodawca umożliwi pracownikom wykonywanie obowiązków służbowych w trybie pracy zdalnej, wówczas gdy przebywanie w miejscu pracy, będącego siedzibą Pracodawcy, nie jest do tego niezbędne.
2. Pracodawca zleca pracę zdalną po złożeniu przez pracownika podpisu pod Zleceniem pracy w trybie zdalnym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przeprowadzają je w ramach obowiązującego przed dniem wejścia w życie rozporządzenia 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, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215).
4. Zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia ustala.

§3.

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

1. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy zdalnej pozostaje w tym czasie do dyspozycji Pracodawcy.
2. Praca w trybie pracy zdalnej może być wykonywana w miejscu zamieszkania lub innym ustalonym z Pracodawcą.
3. Pracownik korzystający z możliwości pracy zdalnej komunikuje Pracodawcy rozpoczęcie pracy poprzez zalogowanie się do systemu lub wysłanie wiadomości o treści: „Rozpaczynam pracę”.
4. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie Home Office jest zobowiązany do:
 - wykonywania zadań z należytą starannością i z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną) takich jak: skrzynka elektroniczna, platforma Google Classroom, SMS, strona internetowa [szkolagroki.edu.pl](https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminadebiewielkie/), e-dziennik: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminadebiewielkie/>,
 - pełnej dostępności i stałego kontaktowania się telefonicznego lub e-mailowego z Pracodawcą,
 - wykorzystywania powierzonego sprzętu będącego własnością Pracodawcy wyłącznie do celów służbowych.
5. Pracownik przekazuje wyniki swojej pracy przy pomocy środków komunikacji elektronicznej, takich jak wiadomości e-mail, rozmowy telefoniczne, telekonferencje, gromadząc je w folderze *Praca zdalna*.
6. Pracodawca stwarza warunki do korzystania z możliwości pracy zdalnej poprzez udostępnianie stosownego sprzętu, niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków do jej wykonywania, tzn.:
 - pracuje zdalnie z użyciem monitorów ekranowych lub przy pomocy e-podręczników, ćwiczeń, kart pracy, płyt, materiałów dostępnych na platformie edukacyjnej Google Classroom,
 - stosuje zasady komunikowania się /konsultacji z uczniami i rodzicami,
 - przekazuje treści utrwalające wiedzę w formie dostosowanej do możliwości uczniów,
 - monitoruje postępy uczniów poprzez wysyłanie sprawdzianów, kart pracy oraz ćwiczeń on-line,
 - wiedzę i umiejętności ucznia weryfikuje poprzez np. gromadzenie dowodów na wykonanie zadanych aktywności (odesłanych kart pracy) poprzez archiwizację we wskazanym miejscu,
 - stosowaną formą informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce jest np. informacja w dzienniku elektronicznym,
8. Pracodawca ma prawo odwołać pracownika z trybu pracy zdalnej w przypadku pojawienia się nagłej potrzeby po stronie Pracodawcy, np. pilnego spotkania, które wymaga od pracownika osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy.

§4.

Bezpieczeństwo informacji oraz przetwarzanych danych osobowych

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem szczególnej ostrożności w stosunku do tajemnicy służbowej oraz przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych, i w szczególności do zapoznania się z zaleceniami Pracodawcy w zakresie podniesienia

bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Wykonywanie obowiązków w trybie pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z przestrzegania zasad określonych w obowiązującej u Pracodawcy polityki bezpieczeństwa i polityki ochrony danych osobowych.

3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§5.

Postanowienia końcowe

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzenia kontroli mającej na celu sprawdzenie, czy pracownik wykonuje w określonych godzinach swoje obowiązki.

2. Pracodawca zobowiązany jest dostosować sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy z zakresu prawa pracy.

ZAŁĄCZNIKI:

- nr 1 – Zlecenie pracy w trybie zdalnym,
- nr 2 – Zalecenia Pracodawcy w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Zlecenie pracy w trybie zdalnym

Na podstawie art. 3 ustawy 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. z 2020 r. poz. 374) zlecam Panu/Pani wykonywanie prac wynikających z zakresu czynności w okresie od 26.10.2020 do 08.11.2020r. poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania pracownika lub w miejscu wskazanym przez Pracodawcę.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę w każdym dniu roboczym w godzinach od 8.00 do 16.00
2. Ze względu na wykonywanie pracy poza siedzibą zakładu pracy pracownik zobowiązany jest do wykonywania następujących czynności przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość: prowadzenie zajęć on-line, monitorowanie postępów uczniów, sprawdzanie umiejętności uczniów, wyjaśnianie nieobecności podczas łączeń zdalnych, uzupełnianie dokumentów, które służą dokumentowaniu pracy zdalnej,
3. Pracownik zobowiązany jest do utrzymania ścisłego kontaktu z Pracodawcą w godzinach wskazanych powyżej.
4. Pracownik po skończonym tygodniu pracy, tj. do godz. 15.00 ostatniego dnia roboczego danego tygodnia informuje Pracodawcę (drogą elektroniczną) o wykonanych pracach w danym dniu.
5. W okresie wykonywania pracy poza siedzibą zakładu pracy Pracodawca zleca inne prace w zależności od potrzeb zakładu.
6. Pracownik potwierdza, że zapoznał się przed rozpoczęciem pracy w trybie pracy zdalnej z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 1998 r. nr 148 poz. 973).
7. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zaleceniami Pracodawcy w zakresie podniesienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej.
8. Pracownik oświadcza, że jego miejsce pracy w domu odpowiada warunkom określonym w przepisach ww. rozporządzenia i zobowiązuje się każdorazowo do pisemnego informowania Pracodawcy o zmianach w warunkach określonych w rozporządzeniu na stanowisku pracy w domu.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej zaleca się:

1. Zabezpieczenie komputera silnym hasłem.
2. Korzystanie z managerów haseł.
3. Stosowanie szyfrowania dysku komputera.
4. Korzystanie z kont użytkowników bez możliwości instalacji oprogramowania.
5. Aktualizowanie systemu operacyjnego oraz oprogramowania użytkowego.
6. Stosowanie oprogramowania antywirusowego i aktualizowanie baz sygnatur wirusów.
7. Korzystanie z automatycznego blokowania komputera po krótkim okresie nieaktywności.
8. Blokowanie komputera w przypadku każdego odejścia od stanowiska pracy (możliwość szybkiej blokady w systemach Windows za pomocą skrótu klawiszowego WIN+L).
9. Stosowanie, o ile to możliwe, oprogramowania pozwalającego na podłączenie wirtualnej sieci prywatnej VPN (kwestia zapewnienia bezpieczeństwa transferowanych danych oraz możliwość dostępu do zasobów danych Pracodawcy).
10. Nieudostępnianie komputera innym osobom (nawet w przypadku korzystania ze sprzętu prywatnego do celów służbowych).
11. Niekorzystanie z otwartych sieci Wi-Fi.
12. W przypadku korzystania z prywatnej (domowej) sieci Wi-Fi, odpowiednie zabezpieczenie sieci poprzez ustawienie silnego hasła dostępowego oraz sprawdzenie oprogramowania routera Wi-Fi (w miarę możliwości aktualizacja jego oprogramowania).
13. Korzystanie tylko z poczty służbowej (odpowiednio zabezpieczonej poprzez szyfrowanie).
14. Unikanie mediów społecznościowych (np. Messenger Facebooka) jako środka komunikacji służbowej.
15. Niezapisywanie haseł dostępowych w przeglądarkach internetowych bez należytego szyfrowania.
16. Wykonywanie kopii zapasowych tylko na zabezpieczonych nośnikach (szyfrowany dysk lub pendrive).