



**Zespół Szkoła Podstawowa i Przedszkole Samorządowe
z Oddziałem Integracyjnym w Kaszczorze**
ul. Cysterska 9 64-234 Przemęt e-mail: kaszczor@edu.mail.pl
tel. 65 54 99 020 NIP 923 153 54 38

Regulamin pracy w trybie zdalnym oraz pracy rotacyjnej w Zespole Szkoła Podstawowa i Przedszkole Samorządowe z Oddziałem Integracyjnym w Kaszczorze

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument ma na celu określenie zasad i trybu korzystania pracowników z pracy w trybie pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej, ich obowiązków względem Pracodawcy, a także obowiązków Pracodawcy względem pracowników, w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19
2. Jeżeli w Regulaminie użyto określenia:
 - Pracodawca – oznacza to Dyrektora Zespołu Szkoła Podstawowa i Przedszkole Samorządowe z Oddziałem Integracyjnym w Kaszczorze ul. Cysterska 9
 - 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, w miejscu pobytu pracownika i za zgodą Pracodawcy,
 - praca rotacyjna – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania,
 - miejsce zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce pobytu Pracownika dobrowolnie wskazane przez Pracownika na potrzeby wykonywania pracy zdalnej,
 - 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. z 2020 r. poz. 374).

§2

Warunki korzystania z trybu pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej

1. Pracodawca umożliwia pracownikom wykonywanie obowiązków służbowych w trybie pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej, wówczas gdy przebywanie w miejscu pracy, będącego siedzibą Pracodawcy, nie jest do tego niezbędne.
2. Pracodawca zleca pracę zdalną oraz pracę rotacyjną po złożeniu przez pracownika oświadczenia za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty e-mail Pracodawcy pod Zleceniem pracy w trybie zdalnym lub pracy rotacyjnej, 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 dyrektor w oparciu o plan lekcji.

§3

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

1. Pracownik pedagogiczny i niepedagogiczny wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej pozostaje w tym czasie do dyspozycji Pracodawcy.
2. Praca w trybie pracy zdalnej lub praca rotacyjna może być wykonywana w miejscu zamieszkania lub innym ustalonym z Pracodawcą.
3. Pracownik pedagogiczny korzystający z możliwości pracy zdalnej komunikuje rozpoczęcie pracy poprzez zalogowanie się do systemu "e-dziennik". Potwierdza wykonanie pracy zdalnej poprzez wpisanie tematu przeprowadzonej lekcji.
4. Pracownik pedagogiczny wykonujący swoje obowiązki w trybie zdalnym lub rotacyjnym jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednich warunków do jej wykonywania, tzn.:
 - wykonywania zadań z należytą starannością i z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną) takich jak: https://cufs.vulcan.net.pl/gminaprzemet_office_365_SMS_strona_internetowa <https://zskaszczor.edupage.org/> i inne aplikacje za zgodą rodzica.
 - pełnej dostępności i stałego kontaktowania się telefonicznego, e-mailowego lub aplikacji Teams z Pracodawcą w wyznaczonych godzinach.
 - wykorzystywania własnego sprzętu, łącza internetowego do celów służbowych – za zgodą pracownika.
 - zainstalowania oprogramowania Arcabit Bezpieczna Szkoła – licencja.
 - pracuje zdalnie z użyciem monitorów ekranowych lub przy pomocy e-podręczników, ćwiczeń, kart pracy, płyt, materiałów dostępnych na platformie edukacyjnej zdalne nauczanie, Office 365 i innych aplikacji,
 - stosuje zasady komunikowania się/konsultacji z uczniami: e-dziennik, e-mail, SMS komunikatory, Office 365 i inne., stosowaną formą informowania rodziców o postępach w nauce: informacja w e-dzienniku elektronicznym
 - przekazuje treści utrwalające wiedzę w formie elektronicznej przez e-dziennik - zadania, wiadomości platformy zdalne nauczanie, Office 365 i inne aplikacje.
 - monitoruje postępy uczniów w następujący sposób: e-dziennik, e-podrecznik, zdalne nauczanie, Office 365 i inne aplikacje.
 - wiedzę i umiejętności ucznia weryfikuje poprzez np. gromadzenie dowodów na wykonanie zadanych aktywności, e- dziennik, Office 365 i inne aplikacje wpisując oceny do e-dziennik.
5. Pracodawca stwarza warunki do korzystania z możliwości pracy zdalnej czy pracy rotacyjnej poprzez wykorzystanie własnego sprzętu, łącza internetowego niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych.
6. Pracodawca ma prawo odwołać pracownika z trybu pracy zdalnej w przypadku pojawienia się naglej 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 lub pracy rotacyjnej 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.

Kaszczor, 26.10.2020 r.

ZAŁĄCZNIKI:

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

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Zlecenie pracy w trybie zdalnym lub rotacyjnym

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 r. do odwołania poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w miejscu zamieszkania pracownika.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę w każdym dniu roboczym w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub w innym czasie po konsultacji z Pracodawcą.
2. Ze względu na wykonywanie pracy poza siedzibą zakładu pracy pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do wykonywania następujących czynności przy wykorzystaniu metod i technik kształcenia na odległość: logowanie do e-dziennik, Office 365, i innych Aplikacji, wysyłanie i odbiór informacji zwrotnych od uczniów i rodziców, prowadzenie zajęć na platformie Office 365, e-podrecznik, nauczanie zdalne, LekcjeEnter i innej aplikacjach.
3. Pracownik zobowiązany jest do utrzymania kontaktu z Pracodawcą w godzinach wskazanych powyżej lub ustalonych.
4. Pracodawca każdego dnia pracy sprawdza rejestr logowań do e-dziennik i wykonanych zadań na platformie.
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 przez e-dziennik lub e-mail Pracodawcy informowania Pracodawcy o zmianach w warunkach określonych w rozporządzeniu na stanowisku pracy w domu.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

ZAŁĄCZNIK NR 2

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

1. Zabezpieczenie komputera 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 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).