

Regulamin pracy zdalnej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Księcia Bolka I w Jaworze

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki I Liceum Ogólnokształcącego im. Księcia Bolka I w Jaworze i (dalej zwany „Pracodawcą”) i Pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.pracowników
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe;
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć zarówno pracodawcę, tj. I Liceum Ogólnokształcące im. Księcia Bolka I w Jaworze, jak i zlecającego usługi;
 - pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
 - ustawie – 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 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ - 67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej lub na wniosek Pracownika, których wzór stanowią Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

- 1.Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
- 2.Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

3. Pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie prywatnym lub służbowym. Polega ona najczęściej na pracy w „programach chmurowych” lub programach stacjonarnych, które zabezpieczone są w odpowiedni sposób hasłami.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w budynku szkoły, miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych, jak kawiarnie, restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.

3. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- pozostawania dyspozycyjnym dla 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,
- bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
- potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę (nauczyciele - e-dzienniku, pracownicy niepedagogiczni w sposób uzgodniony z pracodawcą).

4. Nauczyciele prowadzą naukę na odległość na szkolnej platformie Office365 oraz platformie Taems i dokumentują swoją pracę zgodnie z przyjętymi zasadami e-dzienniku oraz z zasadami opisanymi w Zarządzeniu nr 1/2020/2021 Dyrektora I LO w Jaworze z dnia 16.10.2020 r. w sprawie nauczania hybrydowego/ mieszanego.

5. Pracownicy administracji, którzy wykonują pracę zdalną na bieżąco za pośrednictwem środków masowego przekazu kontaktują się z Dyrektorem Szkoły analizując wykonaną pracę. Wykonywane zadania zlecane przez jednostki zewnętrzne (np. Urząd Miasta, Sanepid itp.) są przesyłane drogą mailową, co również potwierdza obecność pracownika w pracy.

6. Godziny nadliczbowe wynikające ze szczególnych potrzeb pracodawcy wykraczające poza godziny pracy, muszą być wyraźnie zlecone przez Pracodawcę w formie elektronicznej (e-mail), za pośrednictwem komunikatorów internetowych lub telefonicznie (sms).

7. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

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

§ 5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego (w tym prywatnego, jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) oraz posiadanych danych i informacji (w tym także

znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.

2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

P.O. DYREKTOR SZKOŁY

mgr Władysław Woźniakiewicz



Jawor, r.

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

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.1842 z póź. zm.), w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu zatrudnionej na stanowisku świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od do*/ bezterminowo **

.....

(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony (w okresie od..... do.....), jednakże uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19.

**Niepotrzebne skreślić

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Jawor, r.

**Dyrektor
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Księcia Bolka I w Jaworze**

Z uwagi na panującą sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą zakaźną, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania:

.....

Prośbę swą uzasadniam:

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

Jawor, r.

Oświadczenie pracownika
(uzupełnia każdy pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w I Liceum Ogólnokształcącym w Jaworze i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpiecznej pracy.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)