

**Regulamin pracy w trybie zdalnym
w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 9 w Rybniku
(obowiązujący od 25 marca 2020 r.)**

§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 **w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 9 w Rybniku**

- 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 umożliwia 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,

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 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, SMS, strona internetowa.
 - pełnej dostępności i stałego kontaktowania się telefonicznego lub e-mailowego z Pracodawcą,
 - wykorzystywania powierzonego sprzętu będącego własnością Pracodawcy wyłącznie do celów służbowych.
4. Pracownik przekazuje wyniki swojej pracy przy pomocy środków komunikacji elektronicznej, takich jak wiadomości e-mail, rozmowy telefoniczne, telekonferencje, gromadząc je w folderze *Praca zdalna*.
5. Pracodawca stwarza warunki do korzystania z możliwości pracy zdalnej poprzez udostępnianie stosownego sprzętu, niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych.
6. 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 .
 - przekazuje treści utrwalające wiedzę w formie : kart pracy, zadań, odpowiedzi ustne w trakcie lekcji wideo.
 - monitoruje postępy uczniów w następujący sposób oceniając i komentując nadsyłane prace
 - wiedzę i umiejętności ucznia weryfikuje poprzez np. gromadzenie dowodów na wykonanie zadanych aktywności (odesłanych kart pracy)
 - stosowaną formą informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce jest np. informacja w dzienniku elektronicznym.
7. 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.

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.

Dyrektor ZSP nr 9 w Rybniku