

ZARZĄDZENIE NR 16 a / 2020
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. MJR HENRYKA
SUCHARSKIEGO W BYTOWIE
Z DNIA 31.08.2020r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 5 im. mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie**

Na podstawie:

- *art.104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);*
- *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 poz. 374 z późn. zm.)*
- *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE. L 11 z 4.5.2016);*
- *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Szkole Podstawowej nr 5 im. mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie wprowadza się do stosowania Regulamin pracy zdalnej.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy zdalnej i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 3

Treść regulaminu dostępna jest dla wszystkich pracowników w gabinecie Dyrektora.

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 IM. MJR HENRYKA SUCHARSKIEGO W
BYTOWIE

§ 1
Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2.

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **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;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie;
- 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie, reprezentowany przez Dyrektora;
- 4) **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie;

§ 3.

Praca zdalna nie stanowi telepracy w rozumieniu art. 675-671⁷ Kodeksu pracy¹.

§ 4.

1. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby, w ramach pracy zdalnej Pracodawca może powierzyć pracownikowi inne obowiązki (spoza zakresu czynności dla jego stanowiska pracy). W takiej sytuacji Dyrektor dokonuje powierzenia w drodze polecenia służbowego (na piśmie), maksymalnie na 3 miesiące, w ramach kwalifikacji pracownika, bez obniżenia wynagrodzenia pracownika.

¹ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

§ 5.

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca zapewnia środki pracy i materiały do pracy potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną.
3. Na polecenie Pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniająca w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonywania.
4. Pracodawca organizując pracę zdalną ponosi odpowiedzialność w kwestiach bezpieczeństwa i higieny pracy na ogólnych zasadach wynikających z przepisów Kodeksu Pracy².

§ 6.

Prawa i obowiązki pracowników

1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna). Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej (**załącznik nr 2**).
3. Pracodawca może w każdej chwili cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.
4. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.
5. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy w związku ze złożonym wnioskiem o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Pracowników podejmujących pracę zdalnie zobowiązuje się do stosowania zasad określonych w niniejszym regulaminie.
7. Pracownik podejmujący pracę zdalną zapewnia odpowiednie warunki świadczenia pracy.
8. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych, innych tajemnic prawnie chronionych i danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

²Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910)

9. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na „siłę wyższą” (np. brak prądu, brak Internetu) niezwłocznie zawiadamia pracodawcę i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

§ 7.

1. Pracowników szkoły zobowiązuje się do:
 - 1) 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;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania efektów swojej pracy Pracodawcy;
 - 3) zapewnienia właściwych warunków umożliwiających skuteczną pracę zdalną, w tym z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji;
 - 4) zapewnienia, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfonu, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd osób postronnych;
 - 5) blokowania komputera lub smartfonu kończąc korzystanie z urządzeń.
2. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej i głosowania nauczycieli mogą odbywać się drogą elektroniczną z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus oraz platformy ZOOM. Osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do zachowania tajemnicy informacji poruszanych w czasie zebrań.

§ 8.

Podczas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:

- 1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
- 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległość twarzy od monitora: około 40-70 cm;
- 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
- 4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
- 5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;

- 6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
- 7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
- 8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

§ 9.

Ochrona informacji, w tym ochrona danych osobowych podczas pracy zdalnej

1. Pracownicy szkoły w ramach wykonywania obowiązków służbowych mogą przetwarzać dane osobowe za pośrednictwem urządzeń mobilnych (tj. laptop, tablet, notebook, smartfon, telefon komórkowy) poza siedzibą jednostki.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień **Polityki ochrony danych osobowych** przyjętej w Szkole Podstawowej nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie wraz z dokumentami powiązanymi.

§ 10.

1. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia dostępu do sprzętu wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przez osoby postronne, w tym wspólnie zamieszkujące, oraz przed zniszczeniem.
2. Użytkownicy zobowiązani są do:
 - 1) korzystania z urządzeń w sposób uniemożliwiający osobom nieupoważnionym wgląd w wykonywaną pracę (zabezpieczenie dostępu do urządzenia hasłem, szyfrowanie plików, zabezpieczenie środkami ochrony kryptograficznej, urządzenia powinny być zaopatrzone w minimalne dane kontaktowe właściciela);
 - 2) zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem;
 - 3) wykonywania aktualizacji oprogramowania urządzeń mobilnych;
 - 4) instalacji oprogramowania umożliwiającego zdalne usunięcie danych;
 - 5) instalowania i korzystania na urządzeniach mobilnych wyłącznie z legalnych aplikacji mobilnych;
 - 6) korzystania z urządzeń mobilnych z zainstalowanym sprawdzonym oprogramowaniem antywirusowym.

§ 11.

Użytkownikom urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych zabrania się:

- 1) udostępniania urządzenia osobom nieupoważnionym;
- 2) korzystania z urządzeń w warunkach mogących powodować ich uszkodzenie;

- 3) łączenia się z siecią publiczną poprzez niezabezpieczone łącza (np. sieć WIFI bez hasła);
- 4) wykorzystywania urządzenia do celów prywatnych w trakcie wykorzystywania konta użytkownika przeznaczonego do wykonywania obowiązków służbowych;

§ 12.

Użytkownicy prywatnych urządzeń mobilnych służących do przetwarzania danych osobowych poza obszarem Administratora Danych Osobowych zobowiązani są natychmiastowo tj. do 5 godzin od zaistniałej sytuacji powiadomić Dyrektora lub Inspektora Ochrony Danych w przypadku, kiedy urządzenie:

- 1) ulegnie uszkodzeniu lub zniszczeniu (w tym zostanie zainfekowane wirusem);
- 2) zostanie zgubione;
- 3) zostanie skradzione.

§ 13.

Stacja robocza (komputer stacjonarny, notebook, netbook) wykorzystywana do przetwarzania danych osobowych musi spełniać następujące wymagania:

- 1) system operacyjny musi być legalny oraz musi być na nim aktywna funkcja automatycznej aktualizacji;
- 2) wszelkie oprogramowanie wykorzystywane w trakcie pracy musi być legalne, a jego licencja musi umożliwiać wykorzystywanie w innych celach niż osobiste;
- 3) oprogramowanie antywirusowe musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
- 4) oprogramowanie służące ochronie przed zagrożeniami płynącymi z sieci publicznej (zapora ogniowa) musi być stale włączone z aktywną funkcją automatycznej aktualizacji;
- 5) system operacyjny musi zostać wyposażony w konto użytkownika wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu. Hasło do konta użytkownika musi pozostać poufne i może być wykorzystywane wyłącznie przez użytkownika systemu informatycznego;
- 6) system operacyjny musi być wyposażony w funkcję automatycznego wygaszenia ekranu, po którego aktywacji wznowienie będzie wymagało podania hasła do konta użytkownika.

§ 14.

1. Jeżeli w ramach przetwarzania danych osobowych korzystając z prywatnych urządzeń informatycznych następuje komunikacja za pośrednictwem sieci publicznej (wchodzenie na strony internetowe, wysyłanie i odbieranie wiadomości elektronicznych, wykorzystywanie oprogramowania służącego wymianie informacji w sieci publicznej) dostęp do sieci musi być zabezpieczony poprzez zastosowanie hasła dostępu.
2. Pracując na odległość należy zwrócić większą uwagę na ryzyko zagrożeń w

cyberprzestrzeni, do których należą w szczególności:

- 1) ataki z użyciem szkodliwego oprogramowania (malware, wirusy, robaki, itp.);
 - 2) kradzieże tożsamości;
 - 3) kradzieże (wyłudzenia), modyfikacje bądź niszczenie danych;
 - 4) blokowanie dostępu do usług;
 - 5) spam (niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne);
 - 6) ataki socjotechniczne (np. phishing, czyli wyłudzenie poufnych informacji przez podszywanie się pod godną zaufania osobę lub instytucję).
3. Aby zabezpieczyć się przed zagrożeniami w sieci należy zapewnić:
- 1) zainstalowane, aktualne i aktywne oprogramowanie antywirusowego i spyware;
 - 2) automatyczną aktualizację systemu operacyjnego;
 - 3) szczególną ostrożność przy otwieraniu plików nieznanego pochodzenia;
 - 4) korzystanie wyłącznie ze stron, które mają ważny certyfikat szyfrowania (https);
 - 5) okresowe skanowanie komputera i sprawdzanie procesów sieciowych;
 - 6) sprawdzanie plików pobranych z Internetu za pomocą skanera plików;
 - 7) zachowanie ostrożności przed dostępem osób postronnych do danych, przy udzielaniu informacji w serwisach i na stronach internetowych oraz drogą mailową;
 - 8) ciągłość działania systemów informatycznych i utrzymanie integralności danych poprzez wykonywanie kopii zapasowych co najmniej raz w tygodniu (m.in. prac przygotowanych do oceny, prac sprawdzonych oraz wiadomości e-mail), które służą ochronie przed ich ewentualnym zniszczeniem lub zmodyfikowaniem.

§ 15.

1. Pracownik zobowiązany jest do zorganizowania pracy tak, aby osoby postronne nie miały dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe.
2. Odchodząc od komputera pracownik zobowiązany jest do blokowania dostępu do urządzenia, na którym pracuje (wygaszacz ekranu z hasłem, wylogowanie użytkownika).
3. Zobowiązuje się pracownika do zabezpieczenia urządzenia poprzez weryfikację dostępu - nadanie hasła. Ogólnie przyjętym standardem bezpieczeństwa jest posiadanie hasła złożonego z minimum 8 znaków – które zawiera małe i wielkie litery, cyfrę oraz jeden znak specjalny (np. wykrzyknik) W każdym przypadku warto rozpatrzyć nadanie hasła dłuższego niż wskazane minimum, przede wszystkim powinno być ono bardziej urozmaicone. Zmiana hasła następuje nie rzadziej, niż co 30 dni.

§ 16.

1. W przypadku zgubienia urządzenia do pracy należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły **lub** Inspektora Ochrony Danych.
2. Pracownicy zobowiązani są do używania służbowych kont e- mail.
3. Przed wysłaniem wiadomości pracownicy zobowiązani są do upewnienia się, czy wiadomość została zaadresowana do odpowiedniej osoby.
4. Pracowników przestrzega się przed otwieraniem wiadomości od nieznanych adresatów (nie otwieraj załączników, nie klikaj w link zawarty w wiadomości).

5. Pracownicy zobowiązani są do używania tylko zaufanego dostępu do sieci lub chmury.

§ 17.

Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej

1. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
3. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich zestawienie, zawierające informacje jakie dokumenty, w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Informacja jest przekazywana pracodawcy.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym.
10. Po zakończeniu pracy, wszystkie dokumenty należy zwrócić pracodawcy, który weryfikuje ich kompletność.

§ 18.

Zobowiązuje się pracowników do bezpiecznego zarchiwizowania danych w sposób uniemożliwiający dostęp niepowołanym osobom (w tym również domownikom) oraz poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem (np. zalanie) m. in. poprzez złożenie w teczki, skoroszyty, segregatory i zamknięcie ich w szafkach.

§ 19.

Zasady zaliczenia do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metody i techniki kształcenia na odległość

1. Do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami zalicza się zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w § 2 rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. Po przekroczeniu obowiązkowego wymiaru godzin, zajęcia te będą mogły być realizowane w ramach godzin ponadwymiarowych.

2. Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze realizowane z wykorzystaniem metod i technik, o których mowa w ust. 1, zaliczane są do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli:
 - 1) Zajęcia zostały udokumentowane na zasadach określonych przez Dyrektora;
 - 2) Nauczyciel zapewnił uczniom i rodzicom źródła i materiały do realizacji zajęć w formie elektronicznej;
 - 3) Każdy uczeń i rodzic posiada możliwość konsultacji z nauczycielem;
 - 4) Nauczyciel przekazał każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, w których mowa w pkt 3;
 - 5) Nauczyciel dokonuje weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również udziela informacji uczniom lub rodzicom o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach.
3. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, otrzymują wynagrodzenie za pracę w składnikach i wysokości wynikających z ich uprawnień. Za zajęcia zrealizowane powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczyciel otrzymuje również wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

§ 20.

1. Nauczyciele realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, otrzymują wynagrodzenie za pracę w składnikach i wysokości wynikających z ich uprawnień.
2. Nauczyciel, oprócz wynagrodzenia zasadniczego, otrzymuje m.in. dodatki: za wysługę lat, motywacyjny, funkcyjny (w tym z tytułu sprawowania funkcji wychowawcy klasy), jeżeli jest do nich uprawniony.
3. Za zajęcia zrealizowane powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczyciel otrzymuje również wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.
4. Jeżeli w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty nauczyciel realizował zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze powyżej obowiązującego go tygodniowego wymiaru godzin zajęć, w zastępstwie nieobecnego nauczyciela, to przysługuje mu z tego tytułu wynagrodzenie ustalone zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela.

§ 21.

1. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w określonym czasie niektórzy pracownicy nie będą świadczyli pracy, zastosowanie ma art. 81 § 1 Kodeksu pracy.
2. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60% wynagrodzenia. W każdym przypadku

wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 22.

Wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi

1. O organizacji pracy pracowników administracji i obsługi szkoły decyduje dyrektor.
2. Jeżeli nie jest możliwe świadczenie przez pracownika administracji pracy w formie zdalnej, to gdy jest to niezbędne do realizowania zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania tych jednostek, dyrektor szkoły może polecić pracownikowi pracę na terenie szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi, którzy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły świadczą pracę, zdalnie lub na terenie jednostki, otrzymują wynagrodzenie za pracę w składnikach i wysokości wynikających z ich uprawnień.
4. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie pracodawcy w określonym czasie niektórzy pracownicy administracji i obsługi nie będą świadczyli pracy, zastosowanie ma art. 81 § 1 Kodeksu pracy, który stanowi, że pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.
5. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 23.

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony przez Pracodawcę.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Jerzy Jobczyk



Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
zdalnej w Szkole Podstawowej nr 5 im.
mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
.....
(stanowisko/dział)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY ZDALNEJ

Oświadczam, że w dniu zapoznałam(-em) się z Regulaminem pracy zdalnej
w Szkole Podstawowej nr 5 im. Mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy
zdalnej w Szkole Podstawowej nr 5 im.
mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

dla Pani/Pana z dnia

Polecam Pani/Panu* pracę zdalną poza miejscem stałego wykonywania pracy od dnia do odwołania/dnia* . Okres wykonywania pracy zdalnej może ulec stosownemu skróceniu lub wydłużeniu.

Wykonywanie pracy będzie odbywało się zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Nauczyciel realizuje pracę 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.

W czasie wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do stosowania zasad określonych w Regulaminie pracy zdalnej, który obowiązuje w jednostce.

.....
Data i podpis pracodawcy

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy
zdalnej w Szkole Podstawowej nr 5 im.
mjr Henryka Sucharskiego w Bytowie

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
.....
(stanowisko/dział)

WNIOSEK O WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej,
w terminie od do, w miejscu
.....
zgodnie z treścią i na warunkach określonych w umowie o pracę.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis pracodawcy)