Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 4/2020

Dyrektora Gminnego Przedszkola

w Zegrzu Południowym

z dnia 19.03.2020r.

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**Gminnego Przedszkola im. Małych Odkrywców**

**w Zegrzu Południowym**

**§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa   
   i obowiązki **Gminnego Przedszkola im. Małych Odkrywców w Zegrzu Południowym** (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
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,

* **Pracowniku** – 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.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020, poz.492).

1. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy   
   (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

**§ 2**

### **Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. 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, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

* po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego   
  w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

**§ 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. **Załącznik nr 4**

**§ 4**

### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w 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. 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 (tygodniowy raport wysłany na e-maila placówki),
* potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę.( w załączniku nr.4 Pracownik dokumentuje każdy dzień swojej pracy, pominięcie któregokolwiek dnia traktowane będzie jako nieobecność nieusprawiedliwiona).

1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

* Pracownik nieposiadający odpowiedniego sprzętu technicznego do wypełniania pracy w sposobie określonym przez dyrektora wykonuje swoją pracę na terenie placówki.

**§ 5**

### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do 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 znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

mgr Anna Kołodziej

Dyrektor przedszkola

Załącznik nr 1 do regulaminu

### **Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od 23.03.2020r do odwołania tj. do chwili podjęcia pracy w placówce na mocy rozporządzeń wydanych przez MEN ma Pani ………………………………..………………………… wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* ……………………………………… .

…………………………………………………

podpis dyrektora

\**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do regulaminu

**(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)**

### Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się   
z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od 23.03.2020 r do odwołania tj. do chwili podjęcia pracy w placówce na mocy rozporządzeń wydanych przez MEN

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\* ……………………………………… .

*Opcjonalnie:* Prośbę swą uzasadniam …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3 do regulaminu

**(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)**

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w **Gminnego Przedszkola**

**im. Małych Odkrywców w Zegrzu Południowym** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy zdalnej z wynikiem pozytywnym.

…………………………………………

/imię i nazwisko Pracownika/

/dział, stanowisko/

Załącznik nr.4 do regulaminu

**RAPORT NAUCZYCIELA Z REALIZACJI ZADANIA – KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ**

**I INNEJ PRACY ZDALNEJ**

**w okresie od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(rozliczenie tygodniowe)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ** | | | | |  |
| L.p. | **Zadanie** | **Tak** | **Nie** | **Przykłady realizacji** | **Data** |
| 1. | Nawiązanie kontaktu on-line z rodzicami |  |  | np.: za pomocą grupy na WhatsApp, mail , inne (jakie?) |  |
| 2. | Publikacja własnych materiałów |  |  |  |  |
| 3. | Publikacja linków do stron internetowych/ filmików/materiałów rekomendowanych przez MEN |  |  |  |  |
| 4. | Udostępnianie kart pracy |  |  |  |  |
| 5. | Konsultacje dla rodziców przyjętą przez nauczyciela drogą komunikacji |  |  |  |  |
| **INNE DZIAŁANIA W RAMACH PRACY ZDALNEJ** | | | | |  |
| 1. | Opracowanie dokumentacji tj. plany, programy, procedury lub jej aktualizacja |  |  |  |  |
| 2. | Wypełnianie arkuszy obserwacji/diagnozy/Informacji o gotowości szkolnej dziecka |  |  |  |  |
| 3. | Wykonanie pomocy dydaktycznych |  |  |  |  |
| 4. | Udział w e-konferencjach, webinarach |  |  |  |  |
| 5. | Opracowanie materiałów własnych tj. zestaw zabaw, zagadek, konspektów zajęć |  |  |  |  |

……………………………………………………..

podpis nauczyciela