**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH NR 1 W PLESZEWIE**

 **§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Pracy Zdalnej określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych Nr 1 w Pleszewie zwanym dalej „Pracodawcą” i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
3. *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;
4. *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 siedzibie pracodawcy;
5. *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 r. poz. 374 z późn. zm.).
6. 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:
2. po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

lub

1. 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 poprzez użyczenie służbowego komputera/prywatnego oraz niezbędnego osprzętu (skaner, drukarka,) .
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach i sprawozdań.

**§ 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:
3. 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;
4. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
5. potwierdzania obecności w pracy poprzez wysyłania komunikatu drogą mailową na wskazany adres przez Pracodawcę;
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

**§ 5.**

**Ochrona danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do 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.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityk ochrony danych osobowych przyjętych 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.

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

 podpis Dyrektora

 *załącznik nr 1*

*Do Regulaminu Pracy Zdalnej*

**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

 Z uwagi na zwiększone ryzyko wystąpienia zagrożenia i wprowadzenia przez GIS na terenie funkcjonowania szkoły obszaru zagrożenia „Czerwonego” \*/czasowe zawieszenie funkcjonowania placówki\*/konieczności odbycia kwarantanny\* wskazanej przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w ...............................

**polecam**

wykonywać w dniach od ……………. do …………… / bezterminowo\* pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* ……………………………………… .

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

 (podpis Dyrektora)

\**niepotrzebne skreślić*

*załącznik nr 2*

*Do Regulaminu Pracy Zdalnej*

**Wniosek pracownika o umożliwienie pracy zdalnej**

 Z uwagi na zwiększone ryzyko zagrożeniem zakażeniem chorobą Covid 19, zwracam się
z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej w dniach od ................................. do ............................ / bezterminowo\*

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

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

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

 (podpis Dyrektora)

*załącznik nr 3*

*Do Regulaminu Pracy Zdalnej*

**Oświadczenie Pracownika**

 Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej Nr .......w ..........................................i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

 Jednocześnie potwierdzam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy, w tym pracy zdalnej.

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

 (podpis Pracownika)