

Zarządzenie nr 64
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lisowie
z dnia 14 września 2020 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej.

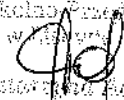
Działając na podstawie art. 68 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin pracy zdalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lisowie* stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Lisowie

mgr Katarzyna Filipiak

Z zarządzeniem zapoznali się:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. Bieńko Anna | 20. Kwietniowska Anna |
| 2. Bodzioch Mariusz | 21. Łebek Katarzyna |
| 3. Ciągowska Ewa | 22. Machnik Grażyna |
| 4. Dąbrowska Magdalena | 23. Mizera Kamila |
| 5. Dusiel Piotr | 24. Nicpoń Jadwiga |
| 6. Fajer Izabela | 25. ks. Niesporek Andrzej |
| 7. Filipiak Aleksandra | 26. Ożarowska Aleksandra |
| 8. Fogel Brygida | 27. Paruzel Danuta |
| 9. Gajda Beata | 28. Pogrzeba Barbara |
| 10. Góra Elżbieta | 29. Praska Ewa |
| 11. Góra Sabina | 30. Pyka Mariola |
| 12. Grus Maria | 31. Respondek Anna |
| 13. Jagusiok Renata | 32. Respondek Joanna |
| 14. Janczyk Paulina | 33. Smol-Czaja Karina |
| 15. Jerzowska Mariola | 34. Sojka Barbara |
| 16. Jonczyk Iwona | 35. Sukiennik Iwona |
| 17. Korbel-Kostempska Katarzyna | 36. Winkler-Surowiec Monika |
| 18. Kuk Krystyna | |
| 19. Kulicka Alicja | |

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 64 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lisowie
z dnia 14 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej

Regulamin pracy zdalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lisowie

§ 1

Postanowienia wstępne

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

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 w programach, które zabezpieczone są w odpowiedni sposób hasłami.

§ 3

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:
 - 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 wyników swojej pracy pracodawcy,
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
 4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 4

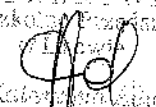
Ochrona informacji i danych osobowych

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 powiązаныmi.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie 14. 09. 2020 r.

DIREKTOR
Zespołu Szkół nr 1 im. J. Piłsudskiego
w Linczu

mgr Katarzyna Chęć

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Pan/Pani

.....

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19

w dniach od do /bezterminowo* zlecam

Pani/Panu wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania.

.....
/podpis i pieczęć dyrektora szkoły/

.....
/podpis pracownika, data/

**niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią *Regulaminu pracy zdalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lisowie* i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa określone w szczególności w prawie wewnątrzszkolnym.

.....
/czytelny podpis pracownika/