Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Olszynie
42-284 Herby ul. Szkolna 4
Tel. 34-357-40-26
NIP 575-17-55-090

ZARZĄDZENIE nr 1/2020/2021

Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Olszynie

z dnia 7 września 2020 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej.

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

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Olszynie
mgr Beata Hildemba

Z zarządzeniem zapoznali się:

1. Czaja Dorota
2. Ciuk- Szymanek Katarzyna
3. Gomoluch Iwona
4. Dobrakowska- Nowak Patrycja
5. Francik Grzegorz
6. Gil Edyta
7. Ledwoń Małgorzata
8. Małyska Natalia
9. Mąkos Dagmara
10. Nowak Iwona
11. Otocka –Szwed Magdalena
12. Przygoda Justyna
13. Radek Joanna
14. Skórek Agnieszka
15. Sukmanowska Wiesława
16. Wieczorek Patrycja

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Olszynie
42-284 Herby ul. Szkolna 4
Tel. 34-357-40-26
NIP 525-17-55-090

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/2020/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Olszynie z dnia 7 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy zdalnej.

Regulamin pracy zdalnej

w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Olszynie

§ 1

Postanowienia wstępne

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

§ 2

Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi prace zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracownik wykonuje prace 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 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:
   a) pozostawania do dyspozycji 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,
   b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy,
   c) potwierdzenie obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego za 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 zabezpieczenia 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 nimi 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.

§ 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 rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajda 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 07.09.2020r

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Olszynie
mgr Beata Halemba

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Olszynie
42-284 Herby ul. Szkolna 4
Tel. 34-357-40-26
NIP 575-17-55-090

Załącznik nr 2

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią **Regulaminu pracy zdalnej w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Olszynie** i zobowiązuję 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

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Olszynie
42-284 Herby ul. Szkolna 4
Tel. 34-357-40-26
NIP 575-17-55-090

Załącznik nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Pani/Pan

.....

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 pieczątka dyrektora szkoły

.....

data, podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić