

## Regulamin pracy zdalnej

### w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie

#### §1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19. w II Liceum Ogólnokształcącym.
2. Niniejszy regulamin określa zasady pracy zdalnej obowiązujące w II Liceum ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Cieszynie oraz określa prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecenia, organizacji pracy w formie zdalnej jak również zasady nauczania zdalnego oraz warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **praca zdalna** - wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania,
  - 2) **Pracownik** - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie (pracownicy pedagogiczni), pracownika niepedagogicznego - pracowników administracji,
  - 3) **Pracodawca** - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
  - 4) **Kodeks pracy** - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 1040 z późniejszymi zmianami),
  - 5) **Ustawa** - Ustawa 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), Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 2215),
  - 6) **Rozporządzenie** - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
  - 7) **nauczanie zdalne** – kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań,
  - 8) **środki komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość, w tym programy komercyjne.

## § 2

### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Praca zdalna może zostać zlecona przez pracodawcę w każdym czasie, gdy wymagają tego interesy stron stosunku pracy oraz wobec pracowników, których charakter pracy i zajmowane stanowisko pozwalają na wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.
2. Zlecenie pracy zdalnej może nastąpić na piśmie przesłanym drogą elektroniczną na służbowy adres poczty elektronicznej. Wzór polecenia stanowi **załącznik nr 1**.
3. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zapoznawany z niniejszym Regulaminem.
4. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i przekazuje je w formie korespondencji e-mail. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2**.
5. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy, o której mowa a Kodeksie pracy.

## § 3

### Zlecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, co najmniej na 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem pracy w tejże formie.
2. Nie dochowanie terminu, o którym mowa w punkcie 1 jest dopuszczalne w sytuacjach nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu ludzkiemu oraz mieniu w ogromnych rozmiarach.
3. Pracodawca w poleceniu pracy zdalnej określa okres obowiązywania zmiany miejsca pracy oraz samo miejsce.
4. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte, skrócone lub wydłużone przez pracodawcę.
5. Pracodawca w ramach zleconej pracy zdalnej określa sposób przekazywania poleceń służbowych, form potwierdzania wykonania pracy oraz godzin pracy. Wzór polecenia stanowi **załącznik nr 3**.
6. Pracownik w każdym czasie może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o umożliwienie pracy zdanej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4**.
7. W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę na umożliwienie pracy zdalnej, nie wydaje się polecenia pracy zdalnej. Należy przedstawić obowiązki pracownika.

## § 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:
  - 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 poprzez:
    - a) w przypadku pracowników pedagogicznych - zalogowanie się do dziennika elektronicznego i dokonywanie wpisów zgodnie z przydzielonym tygodniowym obowiązkowym wymiarem zajęć oraz przydzielonymi innymi zajęciami,
    - b) w przypadku pracowników administracji - przesłanie pracodawcy wiadomości drogą elektroniczną o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zgodnie z ustalonym czasem pracy.
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.
5. 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.
6. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
7. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym za pośrednictwem środków łączności ustalonych przez strony.
8. Pracownik nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.
9. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
10. Przekazanie sprzętu służbowego powinno nastąpić na podstawie osobnej umowy cywilnoprawnej, w ramach powierzenia mienia.

## **§ 5**

### **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.

## **§ 6**

### **Zasady nauczania zdalnego oraz warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem platformy/ aplikacji Microsoft Teams.
2. Korzystając z w/w platformy należy zachować zasady bezpieczeństwa, a w szczególności nie udostępniać haseł, loginów i danych innym osobom oraz nie korzystać z materiałów pochodzących z niebezpiecznych źródeł.
3. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów (obecność na zajęciach zdalnych). W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
4. Wychowawca, we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.
5. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach zdalnych odnotowując obecność/ nieobecność w dzienniku elektronicznym.
6. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły.
7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia konsultacji w wymiarze 30 minut tygodniowo. W sytuacji zawieszenia zajęć w poszczególnych oddziałach decyzje o terminach konsultacji będą podejmowane na bieżąco. Informacja o formie i terminach konsultacji będzie przekazywana rodzicom/opiekunom prawnym za pomocą dziennika elektronicznego.
8. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
9. Monitorowanie postępów uczniów oraz weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się na bieżąco zgodnie z postanowieniami Statutu szkoły.
10. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
11. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
12. Uczeń, który nie wykonał zadania domowego nie może otrzymać za jego nieprzekazanie oceny niedostatecznej.
13. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.

14. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
15. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące zgodnie z § 34 statutu szkoły
16. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
17. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
18. Uczniowie, rodzice/ opiekunowie prawni są na bieżąco informowani o postępach w nauce, a także o uzyskanych przez ucznia ocenach poprzez dziennik elektroniczny jak również na konsultacjach oraz zebraniach rodziców. Zebrania rodziców mogą odbywać się z zastosowaniem metod i technik komunikowania się na odległość.
19. Egzaminy klasyfikacyjne, egzaminy poprawkowe, oraz sprawdziany wiedzy i umiejętności przeprowadzane są zgodnie z postanowieniami Statutu szkoły oraz w porozumieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia lub uczniem pełnoletnim. W/w egzaminy w okresie nauki zdalnej są przeprowadzane przy użyciu technik i metod komunikacji na odległość.
20. W przypadku braku regulacji zastosowanie mają przepisy statutu szkoły.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania i ogłoszenia.
2. Zmiana niniejszego dokumentu wymaga formy pisemnej.

Pieczętka placówki oświatowej

....., dnia .....

## **POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ**

Na podstawie art. 3 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych / przepisu szczególnego / z potrzeb wynikających ze strony pracodawcy\*, powierzam Pani/u .....

zatrudnionej/ego na stanowisku .....

pracę zdalną w okresie od ..... do odwołania.

Okres wykonywania pracy zdalnej może ulec stosownemu skróceniu lub wydłużeniu.

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

Nauczyciel realizuje 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

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)

Cieszyn, dnia .....

.....

Imię i nazwisko pracownika

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM  
PRACY ZDALNEJ**

Oświadczam, że w dniu ..... zapoznałam/em się z Regulaminem pracy zdalnej.

.....

(data i podpis pracownika)

Pieczętka placówki oświatowej

..... , dnia .....

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA W ZWIĄZKU ZE ZLECENIEM WYKONANIA PRACY ZDALNEJ**

Zgodnie z poleceniem wykonywania przez Pana/ią .....,

zatrudnionego/ą na stanowisku..... pracy zdalnej zobowiązuję do:

- 1) Wykonywania pracy zdalnej w formie realizacji zadań wynikających z zawartej z Panią/Panem Umowy o pracę/ Umowy przez mianowanie za pośrednictwem e-dziennik (obligatoryjnie) oraz dowolnych dostępnych platform umożliwiających kształcenie na odległość, w tym obowiązkowo narzędzi do komunikacji z grupami uczniów w czasie rzeczywistym.
- 2) Potwierdzania obecności w pracy w formie wpisu do e-dziennika, który obejmować będzie: temat zajęć, nazwę użytej platformy oraz ew. nazwy wysłanych do uczniów plików. Jedynie bieżące wpisy w e-dzienniku będą potwierdzeniem wykonania zadań.
- 3) Pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym oraz współpracownikami poprzez codzienne sprawdzanie służbowej poczty elektronicznej oraz wiadomości i ogłoszeń w e-dzienniku oraz odpowiadanie na zapytania pracodawcy w ciągu 24 godzin od wysłania przez niego wiadomości.
- 4) Nieopuszczania ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy, bez uprzedniego poinformowania osoby wyznaczonej do kontaktu lub bezpośredniego przełożonego.
- 5) Wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
- 6) Przestrzegania podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile praca przed monitorem ekranowym jest wykonywana.
- 7) Zgłaszania niezwłocznego wszelkich nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.
- 8) Zgłaszania niezwłocznie wszelkich nieprawidłowości z zakresu ochrony danych osobowych.
- 9) Pozostawianiu w stałym kontakcie z pracodawcą poprzez codzienne sprawdzanie informacji przekazywanych poprzez e-dziennik i służbową pocztę elektroniczną oraz odpowiadanie na zapytania pracodawcy.

.....  
(data i podpis pracownika )

.....  
(podpis pracodawcy)

Cieszyn, dnia

.....

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Stanowisko

**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:

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

.....

(podpis pracownika)

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y

.....

(podpis pracodawcy)









.....

(data i podpis pracownika)

(data i podpis pracodawcy lub oso