

ZASADY PRACY ZDALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zasady pracy zdalnej obowiązujące w XLVI Liceum Ogólnokształcącym Dwujęzycznym im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie, zwane dalej Zasadami, to dokument, który ustala prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecenia, organizacji oraz rozliczania pracy w formie zdalnej.
2. Podstawowe pojęcia:
 - A. zasady - należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego aktu wewnątrzzakładowego,
 - B. praca zdalna- wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania,
 - C. pracownik- należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie, pracownika niepedagogicznego - pracowników administracji i obsługi placówki oświatowych,
 - D. pracodawca- należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
 - E. szkoła - należy przez to rozumieć XLVI Liceum Ogólnokształcące Dwujęzyczne im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie,
 - F. kodeks pracy- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 1040 z późniejszymi zmianami),
 - G. 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).
 - H. karta nauczyciela- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (tj. Dz. U. 2019, poz. 2215)

- I. 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.
 - J. inny sposób kształcenia- realizacja zadań pracodawcy w tym jednostki systemu oświaty z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań,
 - K. środki komunikacji elektronicznej- należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość, w tym programy komercyjne.
3. 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.
 4. Zlecenie pracy zdalnej może nastąpić na piśmie przesłanym drogą elektroniczną na służbowy adres poczty elektronicznej. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1.
 5. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna jest zapoznawany z niniejszymi Zasadami.
 6. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszymi zasadami i przekazuje je w formie korespondencji e-mail. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
 7. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy.

§ 2

Zlecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej, co najmniej na 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem pracy w tejże formie.
2. Niedochowanie 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. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej.
7. Pracownik w każdym czasie może zwrócić się do pracy z wnioskiem o umożliwienie pracy zdanej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.
8. W przypadku wyrażenia zgody przez pracodawcę na umożliwienie pracy zdalnej, nie wydaje się polecenia pracy zdalnej. Należy przedstawić obowiązki pracownika.
9. Praca zdalna może być świadczona za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub w inny sposób ustalony przez strony.

§ 3

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

1. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie może wpływać na wynagrodzenie pracownika, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej, z zastrzeżeniem § 5 pkt 2 niniejszych zasad.
2. Zlecenie pracy zdalnej nie powoduje konieczności zmiany warunków pracy i płacy.
3. Nieuzasadniona odmowa przez pracownika wykonywania pracy w formie zdalnej może wiązać się z odpowiedzialnością porządkową pracownika określoną w Dziale IV, Rozdziale VI kodeksu pracy lub na podstawie przepisów szczególnych.
4. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy, kwarantanny lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Pracodawca nie może dopuścić do wykonywania pracy w formie zdalnej pracownika, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badanie profilaktyczne.
6. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga przeprowadzania innych badań lekarskich, jeśli pracownik legitymuje się aktualnym orzeczeniem lekarskim.
7. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym, za pośrednictwem środków łączności ustalonych przez strony.
9. Pracownik nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.
10. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
11. Przekazanie sprzętu służbowego powinno nastąpić na podstawie osobnej umowy cywilnoprawnej, w ramach powierzenia mienia.
12. Do czasowego powierzenia mienia pracodawcy będą miały zastosowanie przepisy Działu V, Rozdziału II kodeksu pracy.
13. Pracownik powinien przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile taka praca jest wykonywana.
14. Na pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego wszelkich nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.
15. Pracodawca nie może w jakikolwiek sposób dyskryminować pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej.
16. W przypadku braku możliwości przydzielania pracownikowi sprzętu służbowego, pracownik może wykonywać pracę zdalną na sprzęcie prywatnym.

17. Na pracowniku ciąży obowiązek przystosowania sprzętu prywatnego do wykonania pracy zdalnej, w szczególności do zapewnienia pełnej ochrony przetwarzania danych osobowych.

§ 4

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu lub innych nośników informacji, w tym papierowych przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych, w tym domowników, jeśli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia ze stosowania i przestrzegania obowiązujących wewnątrzzakładowych przepisów ochrony danych osobowych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.
5. W przypadku wykonywania pracy zdalnej za pośrednictwem programów do komunikowania się na odległość, które mają charakter komercyjny, na pracodawcy ciąży obowiązek dokonania analizy ryzyka oraz zawarcia odpowiednich umów o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, chyba że przepis szczególny będzie stanowił inaczej.

§ 5

Praca zdalna w szkole

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek:

- A. ustalenia tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych.
 - B. w ustaleniach należy uwzględnić w szczególności: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 - C. ustalenia sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach. Ustalenia umieszcza się w obowiązkach pracownika, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 3.
 - D. ustalenia warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych. Ustaleń dokonuje się w zależności od potrzeb.
 - E. wskazania źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - F. ustalenia z nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania. Ustaleń należy dokonać w formie pisemnej.
 - G. poinformowania uczniów lub rodziców o możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazaniu im informacji o formie i terminach tych konsultacji. Informacji przekazuje się w sposób zwyczajowo przyjęty w danej placówce oświatowej w komunikacji z rodzicami i uczniami.
2. Ustaleń, o których mowa w punkcie 1, lit. A- F, należy dokonać w formie pisemnej, przekazanej elektronicznie za okres zlecenia pracy w formie zdalnej (zał. nr 3)
 3. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, 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.

§ 6

Postanowienia końcowe

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

ZAŁĄCZNIK NR 1

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 pracę zdalną w okresie od 25 marca 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 otrzymania i podpis pracownika
upoważnionej)

(podpis pracodawcy lub osoby

ZAŁĄCZNIK NR 2

Imię i nazwisko pracownika

..... , dnia

.....

stanowisko/dział/wydział

.....

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI PRACY ZDALNEJ

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

.....

(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 3

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 z dnia 24 marca 2020, 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 bezpośrednio 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.

Praca wykonywana w formie zdalnej polegać będzie na:

1. Pełnej realizacji programu nauczania przyjętego na rok szkolny 2019/2020 w poszczególnych oddziałach, przydzielonych nauczycielowi na rok szkolny 2019/2020.
2. Wyborze różnorodnych narzędzi do pracy zdalnej, spośród wszelkich dostępnych platform i narzędzi. Narzędziami obligatoryjnymi pozostają: e-dziennik oraz do wyboru Google Classroom/ MS Teams/ Zoom / Webex/ Trello/ Skype i inne.
3. Wyborze różnorodnych, przeplatających się form pracy zdalnej, m. in.:
 - a. materiały do pracy przesyłane do ucznia poprzez dziennik elektroniczny,
 - b. polecenia i instrukcje wysyłane przez komunikatory i mailowo,
 - c. indywidualne konsultacje online lub mailowe;
 - d. prowadzenie zajęć online w rzeczywistym czasie z całą klasą/ grupą
 - e. oglądanie/ słuchanie wskazanych form w mediach ogólnodostępnych (TV, radio) oraz platformach streamingowych.
4. Realizacji (części) lekcji w czasie rzeczywistym jedynie w godzinach analogicznych do umieszczonych w dotychczas funkcjonującym planie zajęć szkolnych.
5. Zachowaniu różnorodności form i technik nauczania, a także poszanowaniu możliwości psychofizycznych uczniów oraz łączenia pracy z wykorzystaniem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
6. Wykazaniu zrozumienia dla potrzeby kontaktu pomiędzy uczniami, między innymi podczas wirtualnych spotkań w ramach godzin wychowawczych przy użyciu Zoom/ Webex i innych narzędzi.
7. Wskazywaniu uczniom narzędzi/ źródeł do wykorzystania w pracy nad realizacją programu nauczania w systemie pracy zdalnej.

8. Dokumentowaniu pracy poprzez bieżące uzupełnianie wpisów w e-dzienniku (temat zajęć, nazwa platformy/narzędzi oraz nazwy wysłanych plików).
9. Umożliwienia kontaktu rodzicom w celu konsultacji poprzez e-dziennik, a w sytuacji nagłej poprzez rozmowę telefoniczną inicjowaną przez nauczyciela na prośbę rodzica skierowaną przez e-dziennik. Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzieć/ zainicjować rozmowę telefoniczną w ciągu 48 godzin od otrzymania korespondencji od rodzica.
10. Dokumentowania frekwencji uczniów w e-dzienniku od dnia 25 marca 2020 na podstawie:
 - a/ wirtualnej obecności w przypadku prowadzenia (fragmentu) lekcji w czasie rzeczywistym;
 - b/ potwierdzenia odebrania wiadomości w e-dzienniku lub poczcie elektronicznej w czasie nie dłuższym niż 24 godziny;
 - c/ wykonania poleceń skierowanych przez nauczyciela do ucznia w ramach realizacji konkretnej jednostki lekcyjnej.
11. Pozostawaniu w stałym kontakcie z pracodawcą poprzez codzienne sprawdzanie informacji przekazywanych poprzez e-dziennik i służbową pocztę elektroniczną oraz odpowiadanie na zapytania pracodawcy w czasie 24 godzin.

.....

(data otrzymania i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK NR 4

Imię i nazwisko pracownika , dnia

.....

stanowisko/dział/wydział

.....

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:

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

Wyrażam/ nie wyrażam zgodę/y

.....

.....

(data i podpis pracownika)

(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)