

**PROCEDURA ŚWIADCZENIA PRACY ZDALNEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19 W GDAŃSKU
W ZWIĄZKU Z ROZPRZESTRZENIANIEM SIĘ CHOROBY ZAKAŻNEJ WYWOŁANEJ
WIRUSEM SARS-CoV-2, ZWANEJ „COVID-19”**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 05.12.2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2020r., poz.1845) ze zm.

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejsza Procedura stosowania pracy zdalnej przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, zwanej „COVID-19”, zwany dalej „Procedurą”, ustala zasady organizacji procesu pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z treścią niniejszej procedury.
3. Podpisane przez pracownika oświadczenie włącza się do jego akt osobowych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

praca zdalna – wykonywanie obowiązków pracowniczych przez pracownika za pomocą sprzętu elektronicznego w miejscu zamieszkania pracownika,

miejsce zamieszkania – adres pobytu dobrowolnie wskazany przez pracownika

sprzęt elektroniczny – sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem, stanowiący mienie pracodawcy lub pracownika, wykorzystywany przez pracownika przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych,

pracodawca – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku

pracownik – pracownik Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku,

Dyrektor – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku

procedura- Procedura stosowania pracy zdalnej przez pracowników Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, zwanej „COVID-19” określający zasady pracy zdalnej dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku.

II. ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ

§ 3

4. W celu przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2, zwanej „COVID-19” pracownik za zgodą Dyrektora może świadczyć pracę w formie pracy zdalnej w miejscu swojego zamieszkania. Wzór „wniosku pracownika o wyrażenie zgody na pracę zdalną poza siedzibą pracodawcy” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
5. Pracownik po uzyskaniu zgody wskazanej w § 3 ust. 1 od Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku może świadczyć pracę w formie zdalnej, w miejscu swojego zamieszkania.

6. Do wniosku o wyrażenie zgody na pracę zdalną dołącza się Oświadczenie pracownika, które stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. Dyrektor może polecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej w miejscu jego zamieszkania oraz określa czas trwania wykonywania tej pracy.
8. Dyrektor może polecić pracę zdalną pracownikom, których zakres czynności i rodzaj wykonywanych zadań pozwala na pracę poza siedzibą pracodawcy.
9. Dyrektor może polecić pracę zdalną, jeżeli zostanie spełniony jeden z poniższych warunków:
 - 1) pracownik znajduje się w tzw. grupie ryzyka (np. jest osobą starszą lub z chorobami przewlekłymi),
 - 2) pracownik, który z powodu zamknięcia placówek oświatowych musi sprawować osobistą opiekę nad dzieckiem,
 - 3) pracownik, który powrócił z zagranicy lub miał kontakt z osobami powracającymi z zagranicy lub cudzoziemcami,
 - 4) pracownik dojeżdża do/z miejsca pracy środkami komunikacji publicznej.
10. Dyrektor może uznać, że pomimo niespełnienia przez pracownika warunków określonych w pkt.6 zasadnym jest polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej.
11. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku wyrażając zgodę na pracę zdalną przekazuje pracownikowi oraz a/a „*Polecenie zdalnej pracy*”, które stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
12. Jeżeli wystąpi nagle potrzeba bądź pracownik wykonujący swoje obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej będzie je wykonywał w sposób nieprawidłowy lub budzący wątpliwości, Dyrektor może w każdej chwili polecić pracownikowi wykonywanie swojej pracy w siedzibie pracodawcy.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Pracodawca zobowiązany jest do przekazywania zadań pracownikowi, wykonującemu pracę zdalną w miejscu swojego zamieszkania, do udzielania informacji merytorycznych oraz do organizowania pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy.
2. W przypadku, gdy pracownik nie posiada sprzętu elektronicznego stanowiącego mienie pracodawcy (służbowy komputer przenośny) warunkiem koniecznym do wykonywania pracy zdalnej jest udostępnienie przez pracownika urządzenia elektronicznego (komputera stacjonarnego/komputera przenośnego) stanowiącego jego własność wraz z dostępem do Internetu oraz posiadającego zainstalowany oraz aktywny program antywirusowy z aktualną bazą wirusów.
3. Pracodawca nie ma możliwości ingerencji w zasoby znajdujące się na prywatnym urządzeniu elektronicznym pracownika.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

1. Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną przez niego osobą w wyznaczonych godzinach pracy,

- 2) przyjmowania do realizacji bieżących zadań przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
- 3) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy,
- 4) stawiania się w miejscu pracy, określonym w umowie o pracę, na każde wezwanie pracodawcy w godzinach pracy,
- 5) wykorzystywania powierzonego przez pracodawcę sprzętu wyłącznie do celów służbowych,
- 6) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w szczególności poufności, dostępności i integralności w trakcie wykonywania pracy zdalnej,
- 7) bieżącego i systematycznego wykonywania obowiązków pracowniczych, w tym poleceń przełożonego, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej dostępności za pomocą telefonu oraz sprawdzając i odpowiadając na informacje zamieszczane na Gdańskiej Platformie Edukacyjnej.
- 8) na czas pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do niezapisywania na stałe haseł dostępu do systemów udostępnionych przez pracodawcę na urządzeniu elektronicznym stanowiącym mienie pracownika.
- 9) w przypadku pracy zdalnej pracownika na urządzeniu elektronicznym stanowiącym jego mienie, pracownik zobowiązany jest posiadać aktualny i aktywny program antywirusowy wraz z aktualną bazą wirusów oraz minimum raz w tygodniu dokonywać pełnego skanowania systemu.
- 10) w przypadku awarii urządzenia elektronicznego, łącza internetowego lub jakichkolwiek innych problemów pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia przełożonego,
- 11) stosowania się do zapisów dokumentacji (polityk, instrukcji oraz regulaminów) związanej z ochroną danych osobowych u pracodawcy,
- 12) niezwłocznego poinformowania Dyrektora o wszelkich incydentach oraz naruszeniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w przypadku pracy zdalnej pracownika.

V. CZAS PRACY PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik zostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu zamieszkania, za pośrednictwem telefonu lub innego środka łączności uzgodnionego z przełożonym.
2. Pracownik, wykonujący pracę zdalną, zobowiązany jest przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków służbowych.

VI. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 7

1. Pracownik powinien regularnie sprawdzać stan urządzeń elektronicznych pod kątem wszelkich defektów (np. uszkodzenia izolacji) a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości,

dotyczących urządzeń elektronicznych stanowiących własność pracodawcy – skontaktować się z przełożonym.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, powinien niezwłocznie poinformować o zdarzeniu swojego przełożonego oraz pracownika służby bhp – jeżeli stan zdrowia mu na to pozwala.
3. Zgłoszenia, o którym mowa w §7 ust. 2, należy dokonać telefonicznie a następnie potwierdzić pisemnie.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

W sprawach nieregulowanych niniejszą Procedurą stosuje się postanowienia Regulaminu Pracy w Szkole Podstawowej nr 19 w Gdańsku, przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 1 do Procedury stosowania pracy zdalnej przez pracowników
Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku
w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej
wywołanej wirusem SARS-CoV-2, zwanej „COVID-19”

Gdańsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Wniosek
do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku
o wyrażenie zgody na pracę zdalną poza siedzibą pracodawcy**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku z dnia 31.08.2021 r. w sprawie określenia zasad pracy zdalnej dla pracowników Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku i zwracam się z wnioskiem do Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej w miejscu mojego zamieszkania.

Ponadto, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej w miejscu zamieszkania oświadczam, że praca będzie wykonywana pod niżej wskazanym adresem zamieszkania:

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

W celu komunikacji podaję numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej (prywatny/służbowy*):

.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Procedury stosowania pracy zdalnej przez pracowników
Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku
w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej
wywołanej wirusem SARS-CoV-2, zwanej „COVID-19”

Oświadczenie pracownika

Niniejszym oświadczam, że posiadam umiejętności i możliwości techniczne do wykonywania pracy w trybie zdalnym wydanym na podstawie ww. polecenia, a w szczególności:

- 1) posiadam odpowiedni sprzęt oraz warunki, które umożliwią mi wykonywanie pracy zdalnej – komputer z dostępem do Internetu oraz telefon,
- 2) znam zasady korzystania ze sprzętu służbowego/prywatnego, przekazywania dokumentów i danych, zabezpieczenia łącz internetowych, dostępu do informacji stanowiących tajemnicę pracodawcy a także danych osobowych, oraz sposobie ich zabezpieczenia funkcjonujących w Szkole Podstawowej nr 19 w Gdańsku,
- 3) będę przestrzegał/a sposobu kontaktowania się z pracodawcą/przełożonymi wykonywania zleconych zadań i przekazywania wytworzonych dokumentów w tym trybie (pracy zdalnej),
- 4) wyrażam zgodę na zasady i sposoby kontroli pracy wykonanej przeze mnie w tej formie,
- 5) moje stanowisko pracy jest zorganizowane w sposób zapewniający świadczenie pracy zdalnej zgodnie z zasadami i przepisami BHP, a w szczególności Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz zobowiązuje się do przestrzegania tych zasad.
- 6) Znam zasady odwoływania z pracy zdalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do Procedury stosowania pracy zdalnej przez pracowników
Szkoły Podstawowej nr 19 w Gdańsku
w związku z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej
wywołanej wirusem SARS-CoV-2, zwanej „COVID-19”

Gdańsk, dnia

.....
(pieczęć adresowa pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020r., poz. 1870) polecam Pani/Panu świadczenie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 od dnia* do odwołania przesłanego przez pracodawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego (Gdańska Platforma Edukacyjna).

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Pracodawca poleca wykonywanie pracy zdalnej na czas oznaczony w związku z wprowadzeniem czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.