

## PROCEDURA PRACY ZDALNEJ

### W PRZEDSZKOLU NR 50 W RYBNIKU

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy w formie zdalnej i mieszanej (hybrydowej) oraz związane z tym prawa i obowiązki **w Przedszkolu**, Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - **Pracy zdalnej**– należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - **Pracy zdalnej mieszanej, tzw. hybrydowej**- należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony częściowo poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe, a częściowo stacjonarnie na terenie placówki,
  - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
  - **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

#### § 2

##### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej i mieszanej (hybrydowej)

Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w tym pracy w formie hybrydowej związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po udzieleniu zgody na pracę w formie mieszanej bądź zdalnej od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwiałoby pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania

oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19

### **§ 3**

#### **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 lub mieszaną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej i mieszanej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracę zdalną pracownik będzie wykonywał na sprzęcie prywatnym, lub zapewnionym przez pracodawcę w przedszkolu.

### **§ 4**

#### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z dyrektorem placówki. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
  - 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, a także prowadzenia zleconych przez pracodawcę zajęć opiekuńczo-wychowawczych na terenie placówki,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy – dziennik pracy zdalnej,
  - wysyłania treści edukacyjnych rodzicom/dzieciom codziennie zgodnie z tygodniowym wymiarem godzin dnia poprzedniego do realizacji w dniu następnym. Rodzice wspólnie z dzieckiem ustalają czas nauki (do południa, po południu – uwzględniając możliwości rodziny odnośnie sprzętu, itd.)
  - do dostosowania dopuszczonego programu wychowania przedszkolnego do zaistniałej sytuacji, w ramach pracy zespołów nauczycieli przedszkola.
  - przygotowywania materiałów i przesyłania go do rodziców przedszkolaków. Materiał ma zawierać zapisy w języku zrozumiałym dla osób nie posiadających wykształcenia pedagogicznego: temat, cel zajęć, wprowadzenie, link do materiałów, opis zadania do wykonania .
  - nauczyciele, którzy zdecydują się na pracę w czasie rzeczywistym, dzień wcześniej informują rodziców przedszkolaków o godzinie spotkania i przesyłają odpowiedni link upewniając się, że wszystkie dzieci będą miały równy dostęp do zaproponowanej formie zajęć.

- Ustalenia zasad konsultacji dla rodziców z nauczycielem przedszkola, wychowawcą grupy, specjalistą i przekazania tych informacji rodzicom drogą elektroniczną- z wykorzystaniem komunikatorów, e-maili.
  - Monitorowania wykorzystywania przez rodziców i dzieci materiałów edukacyjnych przygotowanych przez nauczycieli i specjalistów, przekazywanych drogą elektroniczną.
  - Ustalenie z rodzicami dogodnych dla nich sposobów monitorowania postępów dzieci oraz weryfikacji ich umiejętności.
  - Podejmowania działań w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dzieci, którzy nie odbierają materiałów – wyjaśnienia przyczyn tej sytuacji i podjęcia działań i rozwiązania problemów rodziców, w celu umożliwienia zdalnej pracy z dzieckiem ze szczególnym uwzględnieniem dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
  - Wymiany informacji nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu w celu dzielenia się ciekawymi pomysłami na zajęcia zdalne dla przedszkolaków, własnymi umiejętnościami w tym zakresie , ciekawymi narzędziami ICT opracowanymi przez nauczycieli i specjalistów.
  - W ramach WDN , zgodnie ze swoimi potrzebami i możliwościami , uczestniczyć w kursach e-learningowych, webinarach i innych kursach m. in. w celu rozwijania umiejętności własnych w zakresie wykorzystywania ICT i informowania o zdobytych certyfikatach Dyrektora przedszkola.
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**

### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. 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.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna lub mieszana jest wykonywana przez czas określony wg polecenia Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszej Procedury, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik do Procedury.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Procedury pracy zdalnej i mieszanej (hybrydowej) funkcjonującej w Przedszkolu nr 50 w Rybniku i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

| Lp. | Imię i nazwisko nauczyciela | Podpis |
|-----|-----------------------------|--------|
| 1.  |                             |        |
| 2.  |                             |        |
| 3.  |                             |        |
| 4.  |                             |        |
| 5.  |                             |        |
| 6.  |                             |        |
| 7.  |                             |        |
| 8.  |                             |        |
| 9.  |                             |        |
| 10. |                             |        |
| 11. |                             |        |
| 12. |                             |        |
| 13. |                             |        |
| 14. |                             |        |
| 15. |                             |        |
| 16. |                             |        |
| 17. |                             |        |
| 18. |                             |        |
| 19. |                             |        |