

**PROCEDURA PRACY ZDALNEJ  
W PRZEDSZKOLU NR 50 W RYBNIKU**

**§ 1**

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej 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,
  - **Pracownika** – 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

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia 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.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Pracownik będzie wykonywał swoją pracę na sprzęcie prywatnym.

#### § 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,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy – dzienniczek,
  - wysyłania treści edukacyjnych rodzicom/dzieciom codziennie zgodnie z tygodniowym wymiarem godzin w określonym przez Dyrektora Przedszkola terminie.
  - do dostosowania dopuszczonego programu wychowania przedszkolnego do zaistniałej sytuacji, w ramach pracy zespołów nauczycieli przedszkola.
  - przysyłania rodzicom / dzieciom materiałów od popołudnia dnia poprzedniego do godziny 9.00 rano. Rodzice wspólnie z dzieckiem ustalają czas nauki (do południa, po południu –uwzględniając możliwości rodziny odnośnie sprzętu, itd.)
  - przygotowywania materiałów i przysyłania 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 przysyłają 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.
  - 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, webinarjach 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 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 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 znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

---

## Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Procedury pracy zdalnej w **Przedszkolu nr 50 w Rybniku** i zobowiązuje się do jej przestrzegania.

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

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/