**Regulamin pracy zdalnej dla pracowników**

**Zespołu Szkół Specjalnych nr 38**

**§1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin powstał w celu określenia zasad, obowiązków pracownika, obowiązków pracodawcy oraz zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych przetwarzanych przez pracowników wykonujących swoje obowiązki w trybie pracy zdalnej.
2. Na użytek niniejszego Regulaminu:
3. pracodawca – oznacza Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych nr 38 w Warszawie*;*
4. pracownik – oznacza osobę wykonującą obowiązki służbowe w trybie pracy zdalnej, na rzecz Zespołu Szkół Specjalnych nr 38 w Warszawie;
5. praca zdalna – oznacza wykonywanie obowiązków służbowych przez pracownika w miejscu jego zamieszkania lub w innym przez niego podanym;
6. regulamin – niniejszy dokument;
7. rozporządzenie – oznacza Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
8. specustawa – oznacza Ustawę z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
9. RODO – oznacza Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
10. Administrator – oznacza Zespołu Szkół Specjalnych nr 38 w Warszawie *.*

**§2 Warunki korzystania z trybu pracy zdalnej**

1. Pracodawca, zgodnie ze specustawą może zlecić pracownikowi pracę zdalną (za pomocą środków komunikacji elektronicznej , telefonicznie lub pisemnie - polecenie pracy zdalnej stanowi załącznik nr 1 Regulaminu).
2. Pracownicy realizujący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przeprowadzają je na zasadach określonych w rozporządzeniu.
3. Pracodawca ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§3 Prawa i obowiązki**

1. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy zdalnej pozostaje w tym czasie do dyspozycji Pracodawcy.
2. Jeżeli praca zdalna wykonywana będzie w innym miejscu niż miejsce zamieszkania, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym pracodawcę.
3. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy zdalnej jest zobowiązany do:
4. wykonywania zadań z należytą starannością;
5. dostępności telefonicznej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej (email, komunikatory);
6. wykorzystywania powierzonych urządzeń, będących własnością Pracodawcy, wyłącznie do celów służbowych.
7. Pracownik na polecenie Dyrektora, przekazuje pracodawcy raporty ze swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności: email lub telefonicznie.
8. Pracodawca stwarza warunki do korzystania z możliwości pracy zdalnej poprzez udostępnianie stosownych urządzeń, niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych w ramach ich dostępności.
9. W przypadku gdy pracodawca nie będzie w stanie zapewnić odpowiedniej ilości urządzeń niezbędnych do pracy zdalnej, za zgodą pracownika, w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, obowiązki służbowe mogą być wykonywane za pomocą urządzenia należącego do pracownika.
10. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków do jej wykonywania, tzn.:
11. pracuje zdalnie przy pomocy uzgodnionych z pracodawcą aplikacji;
12. komunikuje się /konsultuje z uczniami i rodzicami.
13. Pracownik, realizujący nauczanie na odległość przy pomocy środków komunikacji elektronicznej, zobowiązany jest do:
14. pracy zdalnej, przy pomocy uzgodnionych z pracodawcą aplikacji lub przy pomocy e-podręczników, ćwiczeń, kart pracy, płyt, materiałów dostępnych/udostępnianych na

platformie edukacyjnej *G Suite dla szkół;*

1. monitorowania postępów uczniów w następujący sposób: gromadzi przesyłane prace, jest dostępny w godzinach pracy placówki, udziela porad, konsultacji;
2. weryfikowania wiedzy i umiejętności ucznia poprzez:
   1. odpowiedzi pisemne,
   2. prace długoterminowe,
   3. prace domowe,
   4. doświadczenia,
   5. projekty,
   6. dodatkowe formy aktywności uczniów,
   7. testy,
   8. inne wytwory prac wykonane przez ucznia.
3. Pracodawca ma prawo odwołać pracownika z trybu pracy zdalnej w przypadku pojawienia się potrzeby osobistego stawiennictwa pracownika w siedzibie Pracodawcy.

**§4 Bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w trybie pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania obowiązków służbowych z zachowaniem szczególnej ostrożności w stosunku do przetwarzanych danych osobowych i do zapoznania się z zaleceniami pracodawcy w zakresie niezbędnych środków bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej (załącznik nr 2 Regulaminu).
2. Wykonywanie obowiązków podczas pracy zdalnej nie zwalnia pracownika z przestrzegania zasad określonych w obowiązującej u pracodawcy *Polityce Ochrony Danych ZSS nr 38 w Warszawie).*
3. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Urządzenia niezbędne do pracy zdalnej należące do pracownika mogą być wykorzystane do pracy zdalnej tylko i wyłącznie gdy zastosowano w nim zabezpieczenia określone w załączniku nr 2 Regulaminu
5. Pracownik z dniem zakończenia okresu pracy zdalnej zobowiązany jest usunąć z urządzeń, o których mowa w ust. 4, wszystkie dane osobowe które przetwarzał w związku ze swoimi obowiązkami służbowymi.

**§5 Postanowienia końcowe**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzenia kontroli mającej na celu sprawdzenie, czy pracownik wykonuje swoje obowiązki.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 , realizowana będzie poprzez analizę raportów pracownika z wykonanej pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy z zakresu prawa pracy.

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. **Załącznik nr 1 – Polecenie pracy zdalnej**
2. **Załącznik nr 2 – Niezbędne środki bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych podczas pracy zdalnej**

