

ZARZĄDZENIE Nr 24 /2020/2021
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. JANA BARANOWSKIEGO
W SŁAWKOWIE

z dnia 19 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacji pracy szkoły w systemie pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie

Na podstawie:

- *Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.)*

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmianę w numeracji paragrafów - § 10 staje się § 11.

§ 2

Wprowadza się § 10 dotyczący zasad BHP i ochrony danych o następującej treści szczegółowej.

§ 10

BHP i ochrona danych.

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów BHP. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiadającą za sprawy bhp w szkole.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie dyrektora szkoły i osobę odpowiedzialną za bhp w szkole. Powiadomienie powinno być zgłoszone najpóźniej do chwili zakończenia nauczania zdalnego w danym dniu.
3. Za wypadek w pracy uważa się zdarzenie nagłe wywołane przyczyną zewnętrzną powodującą uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku ze świadczeniem pracy zdalnej, do której został nauczyciel skierowany zgodnie z poleceniem Pracodawcy wydanej w formie zarządzenia lub polecenia / zał. Nr 1 /.
4. Za wypadek w drodze do pracy lub z pracy uważa się:
 - a/ drogę z domu do pracy lub z pracy do domu, nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w drodze do lub z miejsca wykonywania zatrudnienia lub innej działalności stanowiącej tytuł ubezpieczenia rentowego, jeżeli droga ta była najkrótsza i nie została przerwana, oraz,
 - b/ wypadek, który nastąpił w drodze do pracy lub z pracy, pomimo iż droga została przerwana i jeżeli przerwa była życiowo uzasadniona i jej czas nie przekraczał granic potrzeby, a także

wówczas, gdy droga, nie będąc drogą najkrótszą, była dla ubezpieczonego, ze względów komunikacyjnych najdogodniejsza.

5. Organizację stanowiska komputerowej pracy zdalnej, nauczyciel organizuje sobie zgodnie z ustawą Dz. U. nr 148 poz. 973 z dn. 1 grudnia 1998 roku. Nauczyciel może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o pomoc w ocenie zorganizowanego przez siebie stanowiska pracy zdalnej.
6. Pracując w systemie zdalnym, Nauczyciel lub inny pracownik powinien prowadzić ewidencję czasu swojej pracy, wypełniając dziennik elektroniczny który uwzględnia czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych, lub czas świadczenia innych obowiązków wynikających z zakresu umowy o pracę zdalną i umowy o pracę.
7. Pracownik szkoły powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.
8. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego (w tym prywatnego, jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) 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.

Załącznik nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od do / bezterminowo* ma Pani/Pan wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*:
.....
... /imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/dział, stanowisko/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. *Jan Baranowskiego* w Sławkowie przy ul. Browarnej 55 i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że zostałem poinformowany zasadach bezpiecznej pracy zdalnej.

Treść Regulaminu jest dla mnie zrozumiała i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

/imię i nazwisko Pracownika/ / stanowisko/

§ 3

Wprowadza się zmianę w nazwie Regulaminu na „Regulamin organizacji pracy szkoły podczas pracy w systemie zdalnym”.

§ 4

W § 2 ust. 1 zamiast „ W okresie od 9 listopada 2020 do 29 listopada 2020 r. wprowadza się zapis: „ Podczas pracy szkoły w systemie zdalnym”

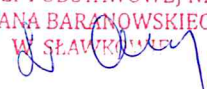
§ 5

W § 1 ust 1 usuwa się zapis „ ...od dnia 9 listopada do dnia 29 listopada 2020 r.”.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. z dniem 19 kwietnia 2021 r. i podlega ogłoszeniu drogą elektroniczną.

Elżbieta Leś
Dyrektor szkoły

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. JANA BARANOWSKIEGO
W SŁAWKOWIE

mgr inż. Elżbieta Leś