

§3.

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

1. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy zdalnej pozostaje w tym czasie do dyspozycji Pracodawcy.
2. Praca w trybie pracy zdalnej może być wykonywana w miejscu zamieszkania lub innym ustalonym z Pracodawcą.
3. Pracownik korzystający z możliwości pracy zdalnej komunikuje Pracodawcy rozpoczęcie pracy poprzez zalogowanie się do e –dziennika.
4. Pracownik wykonujący swoje obowiązki w trybie zdalnym jest zobowiązany do:
 - a) wykonywania zadań z należytą starannością i z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną) takich jak: służbowa skrzynka elektroniczna, e-dziennik, platforma G Suite – Classroom, SMS, strona internetowa stobierna.ugdebica.pl
 - b) pełnej dostępności i stałego kontaktowania się telefonicznego lub e-mailowego z Pracodawcą,
 - c) uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym,
 - d) zdalnego głosowania w sprawie porządku obrad- każdy członek Rady Pedagogicznej drogą elektroniczną przesyła własną opinię na ten temat,
 - e) podejmowania uchwał w sposób zdalny- każdy członek Rady Pedagogicznej przesyła drogą elektroniczną swoją opinię na temat uchwały potwierdzoną własnoręcznym podpisem. Dyrektor gromadzi wyżej wymienione opinie w formie papierowej.
 - f) wykorzystywania powierzonego sprzętu będącego własnością Pracodawcy wyłącznie do celów służbowych.
5. Pracownik przekazuje wyniki swojej pracy przy pomocy środków komunikacji elektronicznej, takich jak wiadomości e-mail, rozmowy telefoniczne, telekonferencje, gromadząc je w folderze **Praca zdalna**.
6. Pracodawca stwarza warunki do korzystania z możliwości pracy zdalnej poprzez udostępnianie stosownego sprzętu, niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych.
7. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków do jej wykonywania, tzn.:
 - a) pracuje zdalnie z użyciem monitorów ekranowych lub przy pomocy e-podręczników, ćwiczeń, KART PRACY do każdej lekcji, płyt, materiałów dostępnych na platformie edukacyjnej wydawnictw np. Nowa ERA, GWO, WSIP, MAC EDUKACJA
 - b) stosuje zasady komunikowania się /konsultacji z uczniami i rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem umieszczonym na stronie szkoły: stobierna.ugdebica.pl,
 - c) przekazuje treści utrwalające wiedzę w formie filmików z youtube, nagrań mp3, KART ĆWICZEŃ itp
 - d) monitoruje postępy uczniów poprzez platformę Classroom, e- dziennik,
 - e) wiedzę i umiejętności ucznia weryfikuje poprzez np. gromadzenie dowodów na wykonanie zadanych aktywności tj. odesłanych kart pracy, notatek, kartkówek, sprawdzianów, prac pisemnych, nagrań głosowych, zadań domowych itp.
 - f) stosowaną formą informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce jest informacja w dzienniku elektronicznym,
8. Pracodawca ma prawo odwołać pracownika z trybu pracy zdalnej w przypadku pojawienia się nagłej potrzeby po stronie Pracodawcy, np. pilnego spotkania, które wymaga od pracownika osobistego stawiennictwa w siedzibie Pracodawcy.