
REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie



Podstawa prawna:

Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079,1116, 1383, 1700,1730, 2089, z 2023 r. poz. 185.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie (dalej jako „Pracodawca”) i pracowników szkoły.
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, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - Pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie zatrudnionego w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie w miejscu stałego wykonywania wyznaczonym przez dyrektora,
3. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie możliwa jest do wykonania praca zdalna zwykła i okazjonalna.
4. Zasady pracy zdalnej zwykłej określa niniejszy regulamin.
5. Praca zdalna okazjonalna odbywa się na prośbę pracownika, nie wymaga pokrywania kosztów takiej pracy przez pracodawcę, jest kontrolowana przez pracodawcę na zasadach uzgodnionych z pracownikiem.
6. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
7. Praca zdalna może odbywać się w domu pracownika, jeżeli złoży on w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie, iż posiada odpowiednie warunki lokalowe i techniczne do podjęcia pracy zgodnie z zasadami BHP.

§ 2

Grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną:

1. Nauczyciele po otrzymaniu polecenia wykonywania pracy zdalnej przez dyrektora szkoły, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane w formie elektronicznej.
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

2. Pracownicy administracji po otrzymaniu polecenia wykonywania pracy zdalnej przez dyrektora szkoły, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Polecenie pracy zdalnej może zostać wydane w formie elektronicznej.
3. Pracownicy administracji na pozytywnie rozpatrzony wniosek złożony do dyrektora szkoły w przypadku:
 - 1) pracownik w ciąży,
 - 2) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
 - 3) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.
4. Wniosek złożony przez pracownika administracji może być odrzucony jeśli praca zdalna jest niemożliwa, ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

§ 3

Zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej:

1. Pracodawca zapewnia narzędzia do pracy zdalnej (komputer) i zobowiązuje się do pokrycia kosztów energii elektrycznej.
2. Pracodawca jest zobowiązany również do pokrycia kosztów usług telekomunikacyjnych.
3. Pracodawca ponosi wszystkie koszty w formie ryczałtu.

§ 4

Zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego, z tytułu kosztów ponoszonych przez pracownika w związku z pracą zdalną:

Zużycie prądu przez urządzenie w ciągu jednej godziny pomnożone przez ilość godzin zgodnie z planem każdego dnia:

$0,12 \text{ kWh} \times \text{ilość godzin w ciągu dnia} \times \text{obowiązująca stawka za zużycie energii elektrycznej}$

Energia elektryczna, oświetlenie:

$0,02 \text{ kWh} \times \text{ilość godzin w ciągu dnia} \times \text{obowiązująca stawka za zużycie energii elektrycznej}$

Usługi telekomunikacyjne:

Przyjmujemy średnio abonament – 100 zł/miesiąc , dzielimy przez ilość dni roboczych = ryczałt (dziennie pracownik używa 1/3 nas czynności służbowe)

$100 : 30 \times 22 = 73,33 \text{ zł}$ z tego $1/3 = 24,44 \text{ zł}$ ryczałtu na miesiąc

§ 5

Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną:

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. 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,
 - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez pracodawcę: nauczyciele - wpisy w dzienniku elektronicznym; - inni pracownicy poprzez poinformowanie telefonicznie bądź mailowo bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

§ 6

Zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną:

1. Nauczyciele umieszczają link do każdej lekcji w terminarzu. Dyrektor może w każdej chwili skontrolować prowadzenie zajęć przez nauczyciela.
2. Pracownicy administracyjni są kontrolowani poprzez kontakt telefoniczny w godzinach pracy pracowników.
3. Możliwa jest również wizyta domowa pracodawcy (dyrektor lub osoba przez niego upoważniona) w godzinach pracy pracowników, po uprzednim powiadomieniu pracownika z jednodniowym wyprzedzeniem.
4. Pracodawca może cofnąć pozwolenie na pracę zdalną po stwierdzeniu uchybień podczas kontroli poczynając od dnia następnego.

§ 7

Zasady kontroli w zakresie BHP:

1. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy:
 - 1) ustawienia biurka oraz krzesła zgodnie z zasadami ergonomii;
 - 2) minimalnych wymagań dla monitora ekranowego;
 - 3) zastosowania oświetlenia nieobciążającego oczu;
 - 4) drożności ciągów komunikacyjnych - kabli, dywanów i wykładzin;
 - 5) oddzielenia miejsca spożywania posiłków od miejsca pracy;

- 6) regularnych przerw po każdej godzinie przepracowanej przed komputerem.
2. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może skontrolować miejsce pracy zdalnej w domu pracownika pod względem warunków BHP po uprzednim poinformowaniu pracownika i w godzinach w których pozostaje do dyspozycji pracodawcy.

§ 8

Zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji:

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 w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie wraz z dokumentami powiązаныmi.

§ 9

Zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy określa pracodawca i powierza do wykonania odpowiedniemu pracownikowi.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu pracodawcy. Może on dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia, powód jej polecenia.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na w dniach od do / bezterminowo* kieruję Panią/ Pana do wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania/inne*

.....
(imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego
lub osoby działającej z upoważnienia pracodawcy
/dział, stanowisko)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Opcjonalnie: Prośbę swą uzasadniam

.....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

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

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że posiadam pomieszczenie i niezbędny sprzęt do wykonywania pracy zdanej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Jestem świadoma/y konieczności zabezpieczania sprzętu i materiałów papierowych przed osobami niepowołanymi w tym przed domownikami zgodnie z obowiązującą w szkole Polityką ochrony danych osobowych. Zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Obrowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Zobowiązuję się do powiadomienia pracodawcy w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej.

.....
(imię i nazwisko Pracownika)