

ZARZĄDZENIE NR 7/2023

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYCH PROBOSZCZEWICACH

z dnia 8 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania pracy zdalnej w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach

Na podstawie art. 67²⁰ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wykonywania pracy zdalnej Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach zawarty w Porozumieniu w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu wykonywania pracy zdalnej Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Starych Proboszczewicach
mgr Jolanta Projanowska

RADCA PRAWNY

mgr Henryk Jastrzebski

Wz. P-147

POROZUMIENIE W SPRAWIE ZASAD WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W STARYCH PROBOSZCZEWICACH

Porozumienie w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej zawarte w Starych Proboszczewicach w dniu 5 maja 2023 r. na podstawie art. 67²⁰ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240) między:

Szkołą Podstawową w Starych Proboszczewicach z siedzibą w Starych Proboszczewicach 09-412 Stare Proboszczewice ul. Floriańska 4, reprezentowaną przez Panią Jolantę Trojanowską – Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starych Proboszczewicach

a

organizacją związkową – Związkiem Nauczycielstwa Polskiego reprezentowaną przez Pana Krzysztofa Świetlika.

I. Postanowienia ogólne

§1. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Starych Proboszczewicach reprezentowaną przez Dyrektora;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach na podstawie stosunku pracy;
- 3) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 4) okazjonalnej pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym;
- 5) przepisach prawa pracy lub KP - należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).

2. W Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach ustala się zasady organizacji pracy zdalnej zwane dalej Regulaminem, który określa zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.

3. Pracownicy wykonujący pracę zdalną zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym porozumieniem.

II. Grupy pracowników objęte pracą zdalną

§ 2. 1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a pracownik posiada warunki lokalowe i techniczne umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.

2. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.

3. Pracą zdalną mogą być objęte następujące grupy pracowników:

- 1) pracownicy wymienieni w art.67¹⁹ § 6 i 7 KP;
- 2) nauczyciele podczas organizacji zajęć dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych.

4. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy.

III. Formy pracy zdalnej

§3. 1. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania przez uprawnionych pracowników pracy zdalnej w następujących formach:

- 1) całościowej;
- 2) częściowej/hybrydowej;
- 3) okazjonalnej;
- 4) na jednostronne polecenie pracodawcy.

2. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.

3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

IV. Procedura polecenia-udzielania zgody na pracę zdalną

§4. 1. Uprawniony pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej 3 dni przed terminem poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek pracownika złożony w terminie późniejszym, w tym również w dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.

3. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 lub Załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów prawa pracy oraz art. 125a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, następuje w formie przyjętej u pracodawcy – papierowej lub elektronicznej, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.

5. Pracodawca dopuszcza możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.

V. Ogólne zasady pracy zdalnej

§ 5. 1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.

2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

3. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie w formie zdalnej. W takim przypadku miejscem wykonywania pracy wskazanym w umowie o pracę pracownika jest miejsce uzgodnione z pracodawcą, jako miejsce świadczenia pracy zdalnej.

4. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony, w niektórych godzinach poza miejscem stałego jej wykonywania wynikającym z umowy o pracę lub mianowania).

5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie szkoły, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

6. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.

7. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

8. Pracodawca nie dopuszcza możliwości wykonywania pracy zdalnej poza granicami kraju.

VI. Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 6. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość – telefonicznie, poczty e-mailowej, poprzez dziennik elektroniczny lub w inny uzgodniony sposób.

2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest Dyrektor lub Wicedyrektor.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy, w przypadku:

- 1) nauczyciela - poprzez dokonywanie wpisu w dzienniku elektronicznym;
- 2) pracownika niepedagogicznego – poczty e-mailowej

VII. Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

§ 7. 1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:

- 1) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej;
- 2) procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej – Załącznik nr 3;
- 3) instrukcji bhp w zakresie wykonywania pracy zdalnej.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadczenia w formie papierowej lub elektronicznej, którego treść stanowi Załącznik 4 do Regulaminu.

3. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.

5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

VIII. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej lub wypłacać ryczałt za wykorzystywanie przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez Pracodawcę.

2. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.

3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracodawca zapozna pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.

4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłącznie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

IX. Techniczne aspekty pracy zdalnej

§9. 1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

3. Pracownik informuje o problemie technicznym Dyrektora lub Wicedyrektora.

4. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody Dyrektora podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.

5. Pracownik jest zobowiązany umożliwić Pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z pracodawcą lub pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

6. Po uprzednim ustaleniu między pracownikiem a Pracodawcą, do wykonywania pracy zdalnej mogą być wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę.

X. Koszty pracy zdalnej

§10. 1. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.

2. W przypadku określonym § 9 ust. 6 pracownikowi oprócz kosztów, o których mowa w ust. 1 przysługuje dodatkowo zwrot kosztów, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę zwanych dalej ryczałtem.

3. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:

- 1) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału;
- 2) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej;

3) koszty usług telekomunikacyjnych.

4. Pracownik, któremu zapewniono wszelkie niezbędne do wykonywania pracy zdalnej materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej przysługuje wyłącznie zwrot kosztów pracy zdalnej, o których mowa w ust. 1.

5. Pracownik, któremu nie zapewniono materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej otrzymuje ryczałt o którym mowa w ust. 2, pokrywający koszty pracy zdalnej oraz niezbędne dodatkowe koszty.

6. Wypłata kosztów albo ryczałtu za pracę zdalną, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 jest wypłacana pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

7. Pracownik, który przebywał przez wszystkie dni robocze danego miesiąca kalendarzowego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie przysługuje zwrot kosztów albo ryczałt za ten miesiąc.

8. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość zwrotu kosztów lub ryczałtu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.

9. Pracownikowi wykonującemu okazjonalną pracę zdalną nie przysługuje zwrot kosztów ani ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

XI. Zasady kontroli pracy zdalnej

§ 11. 1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:

- 1) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika;
- 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

2. Termin i zakres kontroli Pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.

3. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.

4. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy jest Dyrektor lub osoby upoważnione imiennie przez Dyrektora.

5. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie, która będzie przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.

6. Osoba kontrolująca jest zobowiązana do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.

7. Osoba kontrolująca nie może utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

8. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.

9. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym z powszechnie obowiązujących i przepisów prawa pracy w tym zakresie.

XII. Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.

2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujące.

Podpis osoby reprezentującej
związek zawodowy


Krzysztof Świerlik

*Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Ogniska Gminnego
w Starej Białej*

Podpis Dyrektora Szkoły

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
w Starych Proboszczewicach
mgr Jolanta Trojanowska