

Regulamin pracy zdalnej w Zespole Oświatowym w Stoczku Łukowskim

I. Wprowadzenie

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora Zespołu Oświatowego w Stoczku Łukowskim (zwanego dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników (nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi) w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
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 w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
 - **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć zarówno Pracodawcę, jak i Zlecającego Usługę,
 - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
 - **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

II. Warunki podjęcia pracy zdalnej

1. O podjęciu pracy zdalnej przez pracownika decyduje pracodawca.
2. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Pracownik może zgłosić pracodawcy wniosek w formie pisemnej lub elektronicznej o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.
4. Warunki i zasady pracy zdalnej, w tym zakres i harmonogram wykonywanej pracy określa pracodawca, jednakże pracownik może także zaproponować własny harmonogram i zakres pracy, który będzie mógł realizować po uzyskaniu zgody pracodawcy.
5. W przypadku podjęcia pracy zdalnej pracownika obowiązują zasady pracy zdalnej określone w niniejszym Regulaminie.
6. Pracownik podejmując pracę zdalną zapewnia odpowiednie, zgodnie z niniejszym Regulaminem, warunki świadczenia tej pracy.
7. Jeżeli pracownik nie ma możliwości świadczenia pracy zdalnej z zapewnieniem właściwych zabezpieczeń, w szczególności ze względu na siłę wyższą (np. brak prądu lub Internetu), niezwłocznie zgłasza to pracodawcy i postępuje zgodnie z jego instrukcjami.

III. Warunki jakie musi spełniać miejsce świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik musi zapewnić właściwe warunki umożliwiające mu skuteczną pracę zdalną z zachowaniem właściwego poziomu bezpieczeństwa informacji oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Niedozwolone jest podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych.
3. Pracując w domu należy zapewnić, aby domownicy nie mieli wglądu w wykonywaną pracę, w szczególności poprzez właściwe ustawienie ekranu komputera oraz smartfona, a także zapewnienie pracy z dokumentami w sposób uniemożliwiający wgląd.
4. Odchodząc od komputera lub kończąc korzystanie ze sprzętu należy upewnić się, że urządzenie zostało zablokowane.

IV. Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

V. Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Praca zdalna powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą, co oznacza, że pracownik jest dostępny i realizuje swoje działania w ustalonych godzinach.
3. Pracownik pozostaje dyspozycyjny dla Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i zobowiązany jest do przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną z wykorzystaniem urządzeń służbowych, tzn. otrzymanych od pracodawcy. Za zgodą Pracodawcy może ją wykonywać na sprzęcie prywatnym, wtedy także zabezpiecza dostęp przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
5. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
6. Pracownik potwierdzenia obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, w tym poprzez zalogowanie się do dziennika Librus.
7. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki Ochrony Danych Osobowych w Zespole Oświatowym w Stoczku Łukowskim wraz z dokumentami powiązаныmi.

VI. Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.
2. 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 3** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 marca 2020 roku.

.....
Stoczek Łukowski, 25.03.2020 r.

Pani/Pan

(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie wykonania pracy zdalnej

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym chorobą zakaźną COVID-19, wywołaną przez wirus SARS-CoV-2, polecam Pani/Panu

..... wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania, czyli w formie pracy zdalnej

pod adresem:

W czasie wykonywania pracy zdalnej nie ulegają zmianie obowiązujące Panią/Pana godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przepisy i regulacje wewnątrzszkolne dotyczące przerw w pracy.

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do przestrzegania tajemnicy Zespołu Oświatowego w Stoczku Łukowskim oraz wszystkich przepisów o ochronie danych osobowych, w tym dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Panią/Pana powierzonych danych, bez dostępu do nich przez osoby nieupoważnione, zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Zespole Oświatowym w Stoczku Łukowskim.

Jednocześnie przypominam Pani/Panu o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych Regulaminem pracy Zespołu Oświatowego w Stoczku Łukowskim oraz przepisami Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U.1998.148.973).

Czas pracy należy przeznaczyć tylko i wyłącznie na pracę na rzecz uczniów i pracodawcy.

Powyższe obowiązuje na czas oznaczony,
w terminie **od dnia 25 marca 2020 r. do dnia 11 kwietnia 2020 r.**

Wyrażam zgodę:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis dyrektora)

Podstawa prawna:

- Art. 3 Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U.2020.374).

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

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do / bezterminowo*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne

.....

Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

.....

Podpis pracownika



Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Zespole Oświatowym w Stoczku Łukowskim i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Podpis pracownika