

*Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rokietnicy
z dnia 14.09.2020r.*

**Regulamin pracy zdalnej
przez pracowników
administracji i obsługi
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II
w Rokietnicy**

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 poz. 374 z późn. zm.),
- § 13c rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 z późn zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnie w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rokietnicy zwanej dalej Pracodawcą, oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia 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;
 - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rokietnicy;
 - 3) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku administracji lub obsługi w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rokietnicy w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
 - 4) **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.);
 - 5) **Wytycznych** – należy przez to rozumieć wytyczne Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego skierowane do szkół i placówek oświatowych.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-677 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

§ 2

Zasady przechodzenia na pracę zdalną

1. W przypadku zawieszenia częściowego lub całościowego pracy szkoły na podstawie § 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166) oraz w przypadku pracowników powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka,

Pracodawca może zobowiązać do wykonywania przez pracownika pracy zdalnie, jeśli wykonywanie takiej pracy jest możliwe:

- 1) po złożeniu przez dyrektora polecenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. wykonywania pracy zdalnie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną dyrektora w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, jeśli zgodnie z wytycznymi istnieje wskazanie do wykonywania pracy zdalnie.

§ 3

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do:
 - 1) przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania;
 - 2) udzielania wsparcia merytorycznego;
 - 3) organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną;
 - 4) przekazania Pracownikowi sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy zdalnej;
 - 5) zapewnieniu dostępu do systemów niezbędnych do wykonywania umówionej pracy.
2. Pracodawca ma prawo:
 - 1) kontrolować wykonywanie pracy zdalnej;
 - 2) zlecić Pracownikowi prowadzenie ewidencji pracy zdalnej zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu;
 - 3) żądać od pracownika informacji o wynikach pracy zdalnej;
 - 4) cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 4

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
3. Ponadto Pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) 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 na odległość;
 - 2) codziennego ewidencjonowania wykonywanych czynności z uwzględnieniem opisu czynności, daty oraz czasu jej wykonania zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu oraz przesyłania dyrektorowi e-mailem na jego prośbę – ustną, pisemną, przekazaną przy użyciu środków komunikacji na odległość;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez pocztę elektroniczną (*np. wysłanie maila do dyrektora szkoły z informacją o przystąpieniu do pracy*) lub telefonicznie;
 - 4) zorganizowania swojego stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 5) niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi konieczności uzyskania wsparcia technicznego w zakresie sprzętu, oprogramowania, aplikacji, systemów;
 - 6) nieudostępniania sprzętu służbowego innym osobom, w tym domownikom;
 - 7) zabezpieczenia dostępu do sprzętu, aplikacji i systemów na nim zainstalowanym dla osób trzecich;
 - 8) przestrzegania *Regulaminu ochrony danych osobowych* obowiązującego w szkole.
4. Pracownik ma prawo do:
- 1) wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy;
 - 2) używania narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy, przy czym może być dowolnie kształtowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, wytycznymi oraz zgodą organu prowadzącego i opinią Państwowego Powiatowego Inspektora Powiatowego na zawieszenie zajęć u Pracodawcy.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i potwierdzenia jego znajomości pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania – zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załączniki:

- 1) Polecenie wykonywania pracy zdalnej
- 2) Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej
- 3) Ewidencja wykonywania pracy zdalnej
- 4) Oświadczenie pracownika

*Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy zdalnej
przez pracowników administracji i obsługi*

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

(pieczęć placówki)

(miejscowość, data)

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z 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 z 2020 r., poz. 374 ze zm.) polecam Pani/Panu _____ *(imię i nazwisko)* świadczenie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego COVID-19 od _____*.

(data i podpis dyrektora szkoły)

* Pracodawca może skrócić i wydłużyć okres świadczenia pracy na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej

*Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy zdalnej
przez pracowników administracji i obsługi*

**do uzupełnienia przez Pracownika, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy
zdalnej**

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ

Z uwagi na istotne problemy zdrowotne, które zaliczają mnie do grupy tzw. podwyższonego ryzyka oraz 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* _____.

(imię i nazwisko Pracownika)

(stanowisko)

**niepotrzebne skreślić*

*Załącznik nr 4
do Regulaminu pracy zdalnej
przez pracowników administracji i obsługi*

**do uzupełnienia przez Pracownika, który nie otrzymał polecenie wykonywania pracy
zdalnej**

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią *Regulaminu pracy zdalnej przez pracowników administracji i obsługi* w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Rokietnicy oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

(imię i nazwisko Pracownika)

(stanowisko)