REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 107
im. A. Fiedlera w Poznaniu

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 107 w Poznaniu, dalej zwanego „Pracodawcą" i Pracowników 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,
   - Pracowniku – 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).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67^5-67^{17} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).
4. Praca zdalna następuje na polecenie Pracodawcy.

§ 2
Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 po złożeniu przez Pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 lub nr 1a do niniejszego Regulaminu.

§ 3
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.

§ 4
Prawa i obowiązki Pracownika

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 wskazany w poleceniu pracy zdalnej, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 5
Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu 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. Pracownik zobowiązuje się zachować środki bezpieczeństwa, zabezpieczenia komputera na poziomie nie niższym niż w miejscu pracy.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy.

§ 6
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 z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19

w dniach od ……. do …… / do odwołania*

ma Pani/ Pan ……

wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne* …….. .

……
/imię i nazwisko przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 a

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19

w dniach od ……. do …… / do odwołania*

ma Pani/ Pan ……

wykonywać pracę zdalną w klasie/klasach* ……..

w miejscu zamieszkania/inne* ……..

……
/imię i nazwisko przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej obowiązującego w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 107 im. A. Fiedlera w Poznaniu i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz, że będę przestrzegała/przestrzegał zasad bezpiecznej pracy zdalnej.

……

Data i podpis pracownika

Załącznik nr 1 b

Polecenie wykonania pracy hybrydowej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19

w dniach od ……. do …… / do odwołania*

ma Pani/ Pan ……

wykonywać pracę zdalną w klasie/klasach……

w miejscu zamieszkania/inne* ……..

w wymiarze ….. h / tygodniowo oraz ….. h / tygodniowo w formie pracy stacjonarnej na terenie placówki przy ul. Dąbrowskiego 73.

……
/imię i nazwisko przełożonego
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

*niepotrzebne skreślić