

**Regulamin organizacji pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Mikołaja Kopernika w Hutkach**

W związku z rozprzestrzenianiem się choroby COVID-19, w poczuciu odpowiedzialności za zdrowie pracowników oraz ich rodzin, wprowadzam możliwość pracy zdalnej pracowników na zasadach określonych poniżej:

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- **pracy zdalnej (np.classroom, epodręcznik)**– należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania,
- **pracy rotacyjnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania,
- **miejscu zamieszkania** – należy przez to rozumieć miejsce pobytu Pracownika dobrowolnie wskazane przez Pracownika na potrzeby wykonywania pracy zdalnej
- **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Przedszkole/Szkołę w ZSP w Hutkach
- **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Hutkach na podstawie umowy o pracę,
- **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. z 2020 r. poz. 374).

3. Niniejszy Regulamin nie reguluje zasad wykonywania pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67⁵–67¹⁷ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

4. Obowiązki służbowe wykonywane w formie pracy zdalnej są wykonywane w miejscu zamieszkania Pracownika, z zastrzeżeniem, że praca taka nie stanowi podróży służbowej i nie uprawnia do wypłaty diet.

§ 2.

1. Wykonywanie pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej dopuszczalne jest, gdy pozwalają na to aktualne potrzeby Pracodawcy oraz rodzaj i zakres zadań powierzonych Pracownikowi.

2. Praca zdalna oraz praca rotacyjna może być świadczona na czas oznaczony, na podstawie polecenia wykonania pracy zdalnej lub rotacyjnej wydanego przez Pracodawcę, z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek Pracownika, zwłaszcza w sytuacji zamknięcia szkoły, przedszkola lub żłobka dziecka Pracownika.

3. Polecenie pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej lub wniosek o świadczenie pracy w tym trybie są składane na piśmie.

4. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej lub rotacyjnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

- po otrzymaniu w formie pisemnej lub elektronicznej polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 1, lub pracy rotacyjnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 2,

- po otrzymaniu zgody na pracę zdalną od Pracodawcy w związku z wnioskiem Pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Pracodawca może odmówić uwzględnienia wniosku o pracę w trybie pracy zdalnej (Home Office) lub odwołać Pracownika z pracy w tym trybie w każdym czasie, w szczególności z uwagi na aktualne potrzeby Pracodawcy lub ze względu na rodzaj i zakres zadań aktualnie powierzonych Pracownikowi. W przypadku odwołania Pracownika z pracy zdalnej, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie stawić się w miejscu pracy wskazanym w umowie o pracę.

§ 3.

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz przekazania niezbędnego sprzętu w miarę posiadanych zasobów ,a także organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za utratę, uszkodzenie lub zużycie rzeczy znajdujących się w miejscu zamieszkania Pracownika.
3. Pracodawca nie ponosi kosztów związanych z wykorzystywaniem miejsca zamieszkania Pracownika jako miejsca pracy zdalnej.

§ 4.

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. 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.
3. Pracodawca może w każdym czasie wezwać Pracownika do przekazania informacji o aktualnym statusie realizowanych zadań i przesłania ich wyników w celu ich zweryfikowania.
4. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać korespondencję elektroniczną i pozostawać w dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego uzgodnionego z Pracodawcą środka komunikacji na odległość.
5. Pracownik zobowiązany jest minimum raz dziennie, najpóźniej do godz. 15.00 poinformować Pracodawcę o efektach swojej pracy wykonywanej na podstawie polecenia pracy zdalnej .
6. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. O wszelkich awariach sprzętu służbowego lub niemożności wykonywania powierzonych mu zadań Pracownik zobowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić Pracodawcę. W przypadku awarii niemożliwej do usunięcia w odpowiednim czasie, Pracodawca ma prawo zażądać, aby Pracownik wykonywał swoją pracę w zakładzie pracy.
7. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, wynikające z wewnętrznych regulacji, jak i przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 5.

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdą wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

Wzór polecenia wykonania pracy zdalnej

....., dnia

.....

(pieczęćka jednostki)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Polecenie pracy zdalnej

Na podstawie 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. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) oraz zarządzenia nr/2020 Dyrektora Szkoły z dnia 2020 roku w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej w Szkole, polecam Panu/Pani wykonywanie pracy zdalnej od dnia do dnia Praca zdalna będzie wykonywana przez Pana/Panią w miejscu zamieszkania, tj. przy ul. w, na warunkach określonych w umowie o pracę.

Ustala się środki komunikacji elektronicznej między Pracodawcą a Pracownikiem:

Pracodawca

e-mail:

numer telefonu:

Pracownik

e-mail:

numer telefonu:

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie do celów służbowych, związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, prywatnego komputera marki oraz na udostępnianie prywatnego łącza sieci Internet zainstalowanego w miejscu zamieszkania przy ul. W

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2

Wzór polecenia wykonania pracy rotacyjnej

....., dnia

.....

(pieczęćka jednostki)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

Polecenie pracy rotacyjnej

Na podstawie 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. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) oraz zarządzenia nr/2020 Dyrektora Przedszkola/Szkoły z dnia 2020 roku w sprawie zasad organizacji pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej w Przedszkolu/Szkole, polecam Panu/Pani wykonywanie pracy w sposób rotacyjny:

- w stałym miejscu wykonywania pracy, tj. w siedzibie Przedszkola/Szkoły przy ul., od dnia do dnia,
- poza siedzibą Przedszkola/Szkoły, w systemie zdalnym, w miejscu zamieszkania pod adresem, od do

Praca zdalna będzie wykonywana przez Pana/Panią w miejscu zamieszkania, tj. przy ul. w, na warunkach określonych w umowie o pracę.

Ustala się środki komunikacji elektronicznej między Pracodawcą a Pracownikiem:

Pracodawca

e-mail:

numer telefonu:

Pracownik

e-mail:

numer telefonu:

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie do celów służbowych, związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, prywatnego komputera marki oraz na udostępnianie prywatnego łącza sieci Internet zainstalowanego w miejscu zamieszkania przy ul. w

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 3

Wzór wniosku o umożliwienie pracy zdalnej

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na obecną sytuację w kraju spowodowaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/innym miejscu* pod adresem
.....

Jednocześnie oświadczam, że w trakcie wykonywania pracy zdalnej będę korzystał/a z prywatnego sprzętu komputerowego.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

* właściwe zazna