

**Regulamin pracy zdalnej w Publicznej Szkole Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Augustowie obowiązujący w
związku z przeciwdziałaniem i rozpowszechnianiem się
COVID-19**

Na podstawie 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), Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracowników w PSP w Augustowie (dalej jako Pracodawca) w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19:
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - **pracy zdalnej** — należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie-zleceniu, umowie o świadczenie usług zdrowotnych 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 umowę cywilnoprawną, w tym umowę-zlecenie, umowę o świadczenie usług zdrowotnych, 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.
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵—67¹⁷ Kodeksu pracy.

§ 2

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Aby pracownik mógł świadczyć pracę zdalną w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzenianiu się COVID-19, musi zostać dostarczone do Działu Kadr i Płac w formie pisemnej lub elektronicznej polecenie wykonywania pracy zdalnej,

którego wzór stanowi załącznik nr I do Regulaminu. Polecenie pracy zdalnej musi zostać zaakceptowane przez Pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora.

2. Bezpośredni przełożony i dyrektor lub zastępca dyrektora określa indywidualnie, czy wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz czy jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się COVID-

§ 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.
3. Pracodawca, w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn leżących po jego stronie, ma prawo odwołania polecenia pracy zdalnej, ma więc możliwość wezwać Pracownika do stawienia się w siedzibie PSP w Augustowie.

§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 określony przez Pracodawcę, poprzez poinformowanie telefonicznie bądź mailowo bezpośredniego przełożonego.

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 służbowego 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. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej w PSP w Augustowie, wraz z dokumentami powiązanymi.

§6

Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Może on 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.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w PSP w Augustowie oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Regulamin zatwierdzono na posiedzeniu R.P. z dnia 23.10.2020 r.

Dyrektor Lidia Kowalczyk