

ZASADY WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ
pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 32
z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 67²⁰ Kodeksu Pracy, w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie ustala się zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w załączniku nr 6 do Regulaminu Pracy jest mowa o:
 - **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie
 - **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę.
 - **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez Pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
 - **Pracy stacjonarnej** – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Pamięci Majdanka w Lublinie,
 - **Poleceniu pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia pracodawcy, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy,
 - **Okazjonalnej pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu Pracy,

- **Kodeksie Pracy lub k.p** – należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.).

§ 2.

Grupy Pracowników, które mogą zostać objęte pracą zdalną

1. Praca zdalna może być wykonywana, gdy umożliwia to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.
2. Pracą zdalną wykonywaną na czas nieoznaczony lub okresowo (praca zdalna hybrydowa) mogą zostać objęci Pracownicy, których praca jest możliwa do wykonania poza siedzibą Pracodawcy w sposób należyty, w odpowiedniej jakości i odpowiednim czasie. W szczególności dotyczy to osób pracujących na stanowiskach administracyjnych. Możliwość pracy zdalnej nie obejmuje stanowisk obsługowych, których praca możliwa jest do wykonania wyłącznie w siedzibie Pracodawcy ze względu na wymagania organizacyjne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez innych pracowników niż ci wskazani w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu.
3. Pracodawca uwzględnia wnioski Pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 k.p., pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.
4. Pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy.

§ 3.

Zasady świadczenia pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik nie może świadczyć pracy zdalnej poza granicami Polski. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zdalnej zgodnie z obowiązującym pracownika systemem, harmonogramem i wymiarem czasu pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej; pracownik nie może wykonywać pracy poza określonym systemem, harmonogramem i wymiarem czasu pracy bez zgody Pracodawcy.
3. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
4. Pracownik może złożyć w każdym czasie wniosek o uzgodnienia między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej. Pracownik składa wniosek w formie pisemnej ze wskazaniem czy wnioskuje o pracę zdalną stałą czy hybrydową. Wniosek Pracownika nie wymaga uzasadnienia. Wniosek ten nie jest wiążący dla pracodawcy. Pracodawca może odmówić zawarcia porozumienia z Pracownikiem w przedmiocie wykonywania przez niego pracy zdalnej bez konieczności uzasadnienia swojej decyzji.
5. Po uzyskaniu zgody Pracodawcy w zakresie warunków pracy zdalnej w sposób hybrydowy, Pracownik zgłasza zamiar świadczenia pracy w danym dniu w sposób zdalny z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek złożony w tym samym dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
6. W przypadku stwierdzenia braku efektywności pracy pracownika wykonującego pracę zdalną lub w przypadku konieczności wspomaganie tej osoby przez innego pracownika, który w danym czasie pracuje stacjonarnie, Pracodawca może podjąć decyzje o wycofaniu zgody na pracę zdalną. Organizacja pracy w ten sposób będzie uniemożliwiała wykonywanie pracy w sposób zdalny. Taka okoliczność może również stanowić podstawę odmowy wyrażenia zgody na pracę zdalną w przypadku złożenia takiego wniosku przez Pracownika w przyszłości.

§ 4.

Zasady porozumiewania się Pracodawcy i Pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami.
2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.
3. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchybia obowiązkowi Pracownika w zakresie stawienia się na polecenie Pracodawcy w siedzibie Pracodawcy.
4. Rozpoczęcie pracy zdalnej w danym dniu pracownik jest zobowiązany potwierdzić poprzez zalogowanie się do systemów komputerowych Pracodawcy.
5. Pracodawca odpowiedzialny jest za kontrolę obecności pracownika na pracy zdalnej, przydział pracy oraz bieżącą kontrolę wykonywania tej pracy.
6. Zasady określone w § 4 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

§ 5.

Narzędzia oraz koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie powierzony Pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej. Zgoda na pracę zdalną obejmuje zgodę na korzystanie ze służbowego sprzętu poza siedzibą Pracodawcy.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, aktualizację oprogramowania, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej – nie może samodzielnie, bez zgody pracodawcy, podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych. W celu wykonania wymienionych czynności Pracownik zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy Pracodawcy.

3. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.
4. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu lub innych nośników informacji, należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia lub bezpośrednio po dowiedzeniu się o zdarzeniu, zgłosić zdarzenie do bezpośredniego przełożonego przy pomocy dostępnych środków komunikacji.
5. Po uprzednim ustaleniu między Pracownikiem a Pracodawcą do wykonywania pracy zdalnej mogą być również wykorzystywane materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnione przez Pracodawcę.
6. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej, na zasadach przyjętych u pracodawcy.
7. W przypadku określonym w § 5 ust. 5 lub 6 Pracownikowi przysługuje ryczałt, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę w wysokości ustalonej przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:
 - a) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału,
 - b) średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,
 - c) koszty Internetu uwzględniając aktualne, średnie koszty usług u Operatorów Telekomunikacyjnych.
8. Ustalone stawki ryczałtu przysługującego Pracownikowi, o którym mowa w § 5 ust. 7 zostały wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego załącznika nr 6 do Regulaminu Pracy.
9. Ryczałt, o którym mowa w § 5 ust. 7 wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłat wynagrodzenia.

§ 6.

Organizacja miejsca oraz bezpieczeństwo wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik korzystający z możliwości wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest do zorganizowania w miejscu wykonywania pracy i na czas wykonywania tej pracy stanowiska pracy pozwalającego na efektywne wykonywanie pracy, w tym zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz dostępu do odpowiednich mediów.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalnie ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu wykonywania pracy, odpowiadających warunkom określonym przepisami rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe
3. W razie wypadku przy pracy Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan zdrowia pozwala mu na to, zobowiązany jest:
 - a) zawiadomić o wypadku niezwłocznie, nie później niż do końca dnia pracy, Pracodawcą lub Inspektora BHP,
 - b) udostępnić miejsce wypadku członkom zespołu powypadkowego, w celu niezwłocznego przystąpienia do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy. W przypadku odmowy Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności z tytułu konsekwencji wynikających z niesporządzenia protokołu powypadkowego.
4. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu lub innych nośników informacji, w tym papierowych przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych, w tym domowników, jeśli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika.
5. Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej w miejscach publicznych oraz korzystać przy świadczeniu pracy zdalnej z publicznie dostępnych połączeń z siecią Internet (np. publicznego WiFi).
6. Pracownik powinien wykorzystać połączenie kablowe, jeżeli istnieje taka możliwość. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania. Sieć WiFi musi być zabezpieczona przynajmniej 8-znakowym hasłem przy użyciu protokołu minimum: WPA2.

§ 7.

Zasady ochrony danych

1. Pracownik zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania obowiązku ochrony danych przekazywanych Prawnikowi, na zasadach określonych w obowiązujących u Pracodawcy politykach i regulaminach,
 - b) informowania o wszelkich przeszkodach i utrudnieniach w tym zakresie bezpośredniego przełożonego.
2. Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych może być kwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Zgodnie z obowiązującym u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, w tym dane osobowe, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
4. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy.
5. Jeżeli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej.
6. Po otrzymaniu zgody pracownik może sporządzić kopie niezbędnych dokumentów.
7. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów.
8. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby ich nie zgubić.
9. Praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym (świetlica w szkole, kawiarnia, restauracja, galeria handlowa, itp.).
10. Pracownik wykonujący pracę zdalnie potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony danych oraz jest obowiązany do ich przestrzegania. Odmowa pisemnego potwierdzenia zapoznania się z zasadami bezpieczeństwa uzasadnia odmowę udzielenia zgody na pracę zdalną.

§ 8.

Działania niedozwolone

1. Niedozwolone jest:

- a) udostępnianie innym osobom danych służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług,
- b) przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail,
- c) przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki,
- d) udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom,
- e) dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności z domownikami,
- f) logowanie się na konto innego użytkownika,
- g) podłączanie nieautoryzowanych urządzeń oraz pamięci zewnętrznych do komputera służbowego,
- h) dokonywanie ingerencji napraw/ poprawek w przekazanym sprzęcie służbowym.

§ 9.

Kontrola pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzić:
 - a) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - b) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - c) kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin kontroli pracodawca ustala w porozumieniu z Pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.
4. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie lub osobach, które będą przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez Pracownika pracy w formie zdalnej.
5. Osoby kontrolujące są zobowiązane do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.

6. Osoby kontrolujące nie mogą utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
7. W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 9.

Polecenie pracy zdalnej

1. Pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej:
 - a) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu,
 - b) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.
2. Polecenie pracy zdalnej, o którym mowa w § 6 ust. 1 może być wydane, jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem takiego polecenia oświadczenie w postaci papierowej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
3. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
4. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:
 - a) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszych zasad wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do jego stosowania,
 - b) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania,
 - c) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy,
 - d) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę procedurą ochrony danych osobowych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
2. W sprawach nieujętych niniejszym załącznikiem nr 6 do Regulaminu Pracy stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.