

**Regulamin pracy zdalnej**  
**w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta**  
**w Lublinie**

**§ 1**  
**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Regulamin opracowany został na podstawie art. 67<sup>20</sup> § 1 Kodeksu pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie, reprezentowaną przez Dyrektora;
  - b) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie stosunku pracy;
  - c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo (w modelu hybrydowym) 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;
  - d) pracy stacjonarnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną na terenie zakładu pracy Pracodawcy;
  - e) poleceniu pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną wykonywaną na podstawie polecenia Pracodawcy, o którym mowa w art. 67<sup>19</sup> § 3 Kodeksu pracy;
  - f) okazjonalnej pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną, o której mowa w art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy;
  - g) 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 umożliwi to rodzaj pracy oraz obowiązująca u Pracodawcy organizacja pracy, a Pracownik posiada warunki lokalowe, spełniające bezpieczne i higieniczne warunki, umożliwiające mu wykonywanie pracy zdalnej.

2. Uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem dotyczące wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
3. Pracą zdalną wykonywaną na czas nieoznaczony lub okresowo mogą zostać objęci Pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na następujących stanowiskach:
  - a) wicedyrektor;
  - b) główny księgowy;
  - c) kierownik gospodarczy;
  - d) samodzielny referent;
  - e) informatyk;
  - f) główny specjalista;
  - g) sekretarz;
  - h) pomoc administracyjna.
4. Pracownicy zatrudnieni na wyżej wymienionych stanowiskach mogą, za zgodą bezpośredniego przełożonego, być objęci częściowo pracą zdalną, a częściowo stacjonarną (pracą hybrydową).
5. Praca hybrydowa wykonywana jest na podstawie grafików ustalanych przez Pracodawcę na okresy jednomiesięczne. Grafiki są przekazywane Pracownikom w formie wiadomości e-mail na służbową skrzynkę elektroniczną Pracownika najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca objętego grafikami.
6. W przypadku Pracowników, o których mowa § 2 ust. 2 Regulaminu, w okresie świadczenia przez Pracowników pracy zdalnej, miesięcznych grafików pracy zdalnej nie sporządza się.
7. Pracodawca uwzględnia wnioski Pracownika, o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 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.

### § 3

#### **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 oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu

z przełożonym, innymi pracownikami i współpracownikami, a także klientami Pracodawcy.

2. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy będą 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 zakładzie pracy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na umówione spotkania.
4. Rozpoczęcie i zakończenie pracy zdalnej w danym dniu Pracownik jest zobowiązany potwierdzić poprzez wysłanie e-maila do bezpośredniego przełożonego.
5. Zasady określone w § 3 ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

#### **§ 4**

#### **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 przekazany Pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje bezpośredni przełożony, przekazując stosowny wniosek w tej sprawie do Pracodawcy.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokrywa niezbędne koszty związane z serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej. W celu wykonania wymienionych czynności Pracodawca zobowiązany jest przekazać użytkowane narzędzia pracy Pracownikowi.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały biurowe (np. toner, papier) i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
4. 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.
5. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
6. W przypadku określonym w § 4 ust. 4 lub 5 Pracownikowi przysługuje ryczałt, wynikający z załącznika nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę średnie zużycie energii przez laptop,

drukarkę, oświetlenie, koszt 1 kWh wynikającej z ostatniej faktury Pracodawcy za energię elektryczną, koszt Internetu oraz liczbę godzin pracy zdalnej.

7. Ryczałt, o którym mowa w § 4 ust. 6 wypłacany jest Pracownikowi raz w kwartale.

## **§ 5** **Kontrola pracy zdalnej**

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania.
2. Kontrola pracy zdalnej może być prowadzona w zakresie:
  - a) wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika,
  - b) bezpieczeństwa i higieny pracy w miejscu wykonywania pracy zdalnej,
  - c) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z Pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia Pracownik jest informowany nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem.
3. Kontrole firmowego sprzętu są przeprowadzane w razie potrzeby przez wyznaczonego pracownika Szkoły. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub e-mailowo przez pracownika Szkoły oraz kontrolowanego Pracownika.
4. Pozostałe kontrole są przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika Szkoły.
5. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach ustalonej pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez Pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.
6. Kontrola jest prowadzona w obecności Pracownika, w pomieszczeniu, w którym Pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu firmowego użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników Pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.
7. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom Pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. 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.

## **§ 6** **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 lub
  - 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 lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne, spełniające bezpieczne i higieniczne warunki, 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.

## **§ 7** **Okazjonalna praca zdalna**

1. Na zasadach określonych w art. 67<sup>33</sup> k.p. praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. Do okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67<sup>19</sup>–67<sup>24</sup> oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 k.p.
3. Kontrola wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych przy takiej pracy, odbywa się na zasadach ustalonych z Pracownikiem.

## **§ 8** **Postanowienia końcowe**

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania.

2. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2023 r.

Uzgodniono z przedstawicielem organizacji związkowej w Szkole Podstawowej nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie w dniu ..... 2023 r.

.....  
NSZZ Solidarność

.....  
ZNP

---

Zatwierdził:

.....  
podpis dyrektora Szkoły