

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 21/2022/2023 z dnia 07 kwietnia 2023r.r.

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 1 grudnia 2022r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 240)

§ 1.

Pracą zdalną częściową albo całkowitą mogą zostać objęte następujące grupy pracowników:

1. nauczyciele podczas nauki zdalnej;
2. pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych.

§ 2.

1. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, obejmujące koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej w wysokości odpowiadającej przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika według ryczału ustalanego dla danego stanowiska w stawce dziennej przez Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku uzgodnienia wykorzystywania przez pracownika materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje ryczałt ustalony w stawce dziennej przez Dyrektora Szkoły dla danego rodzaju materiału lub narzędzia, w szczególności z uwzględnieniem normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowanych cen rynkowych oraz

ilości materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowej tego materiału.

3. Informacja o wysokości ryczału wymienionego w ust. 1 i 2 jest udostępniana w sekretariacie.
4. Wypłata ryczału następuje raz w miesiącu w sposób i w terminie dotyczącym wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 3.

1. Podczas wykonywania pracy zdalnej, pracodawca i pracownik porozumiewają się telefonicznie, mailowo, poprzez logowanie się do systemu udostępnionego przez pracodawcę i wykonywanie w nim czynności służbowych.
2. Sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną następuje w przypadku:
 - 1) nauczyciela - poprzez dokonywanie wpisów w dzienniku elektronicznym;
 - 2) pracownika niepedagogicznego - mailowo lub poprzez logowanie do systemu.

§ 4.

1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę:
 - 1) wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrolę przeprowadza się:
 - 1) w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika,
 - 2) w sposób adekwatny do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju,
 - 3) z poszanowaniem prywatności pracownika i innych osób oraz bez utrudniania korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Pracownik ma prawo uczestniczyć w kontroli oraz zgłaszać swoje uwagi.

4. W miarę możliwości lub potrzeby, termin kontroli ustala się z pracownikiem lub uprzedza się o zamiarze jej przeprowadzenia z wyprzedzeniem wynoszącym 3 dni.
5. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli za pomocą środków porozumiewania się na odległość, z uwzględnieniem ust. 1–4 oraz §3 ust. 1 *Regulaminu*.

§ 5.

1. W przypadku powierzenia pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracodawca zapewnia na swój koszt niezbędną instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis w swojej siedzibie lub zdalnie - jeśli jest to możliwe technicznie.
2. Pracownik powinien na bieżąco zgłaszać zapotrzebowanie na wsparcie techniczne osobie wymienionej w ust. 1, a także przestrzegać udostępnionej instrukcji obsługi, zasad konserwacji i serwisu oraz brać udział w inwentaryzacji.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie w dniu 07 kwietnia 2023r.