

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 67²⁰ Kodeksu Pracy, w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie ustala się zasady organizacji pracy zdalnej zwane dalej Porozumieniem, które określa zasady wykonywania przez pracownika pracy w formie zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika.
2. Ilekroć w Porozumieniu jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Szkołę – Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Skoczowie reprezentowanym przez Dyrektora,
 - 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy,
 - 3) 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,
 - 4) 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;
 - 5) przepisach prawa pracy lub KP - należy przez to rozumieć ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy - Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.

§ 2. Grupy pracowników 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 i techniczne 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 mogą być objęte następujące grupy pracowników:
 - 1) pracownicy wymienieni w art.67¹⁹ § 6 i 7 KP;
 - 2) nauczyciele podczas organizacji zajęć dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, na których praca zdalna jest możliwa ze względu na charakter pracy mogą wykonywać pracę zdalną okazjonalną do 24 dni w roku kalendarzowym, na podstawie wniosku pracownika w tym zakresie i za zgodą pracodawcy.

§ 3. Formy pracy zdalnej

1. Pracodawca przewiduje możliwość wykonywania przez uprawnionych pracowników pracy zdalnej w następujących formach:
 - 1) częściowej/hybrydowej;
 - 2) okazjonalnej;
 - 3) na jednostronne polecenie pracodawcy.
2. Pracownik uprawniony do wykonywania pracy zdalnej nie ma w tym zakresie roszczenia wobec pracodawcy i może świadczyć pracę w tej formie, wyłącznie za zgodą pracodawcy lub w określonych przypadkach na jego polecenie.

3. Pracodawca udziela zgody na pracę zdalną poszczególnym pracownikom biorąc pod uwagę obiektywne kryteria związane organizacją pracy i rodzajem pracy wykonywanej przez uprawnionego pracownika.

§ 4. Procedura polecania-udzielania zgody na pracę zdalną

1. Uprawniony pracownik składa wniosek o wykonywanie pracy zdalnej lub okazjonalnej pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej najpóźniej 3 dni przed terminem poprzedzającym dzień, w którym pracownik zamierza rozpocząć wykonywanie pracy zdalnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na pracę zdalną na wniosek pracownika złożony w terminie późniejszym, w tym również w dniu, na który przypada jej rozpoczęcie.
3. We wniosku pracownik wskazuje każdorazowo miejsce świadczenia pracy zdalnej, którego pracownik nie może zmienić bez uprzedniej zgody pracodawcy.
4. Polecenie pracownikowi świadczenia pracy zdalnej, w przypadkach wynikających z przepisów prawa pracy oraz art. 125a ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, następuje w formie papierowej lub elektronicznej, która umożliwia pracownikowi zapoznanie się z tym poleceniem.
5. Pracodawca dopuszcza możliwość świadczenia pracy zdalnej lub polecenie pracy zdalnej na część godzin pracy pracownika wynikającej z obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 5. Ogólne zasady pracy zdalnej

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach pracy wynikających z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Pracownik wykonuje pracę zdalną zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Praca zdalna może być wykonywana częściowo (w niektórych dniach, przez czas określony, w niektórych godzinach) poza miejscem stałego jej wykonywania wynikającym z umowy o pracę lub mianowania.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną ma prawo do przebywania na terenie szkoły, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.
5. Zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej wymaga każdorazowo zgody pracodawcy.
6. Wykonywanie pracy zdalnej w innym niż uzgodnione i zaakceptowane przez pracodawcę miejscu, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. Pracodawca nie dopuszcza możliwości wykonywania pracy zdalnej poza granicami kraju.

§ 6. Zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość: telefonicznie, mailem, poprzez logowanie się do systemu i wykonywanie w nim czynności służbowych.
2. Osobą odpowiedzialną za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalnie jest Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
3. Pracownik jest zobowiązany potwierdzać w każdym dniu wykonywania pracy zdalnej obecność na stanowisku pracy, w przypadku:
 - 1) nauczyciela - poprzez dokonywanie wpisu w dzienniku elektronicznym;
 - 2) pracownika niepedagogicznego – mailowo lub poprzez logowanie do systemu.

§ 7. Prawa i obowiązki pracownika wykonującego pracę zdalną

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do przestrzegania:
 - 1) zasad ochrony przed zagrożeniami wynikającymi z oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej;

- 2) procedury ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej;
- 3) instrukcji bhp w zakresie wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do złożenia przed rozpoczęciem pracy zdalnej oświadczenia w formie pisemnej, papierowej lub elektronicznej.
3. Pracownik zobowiązuje się do używania udostępnionych mu materiałów, narzędzi w tym urządzeń technicznych, oprogramowania wyłącznie do celów służbowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany do dbania o powierzone mu celem wykonywania pracy zdalnej mienie pracodawcy oraz jego właściwe zabezpieczenie po godzinach pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

§ 8. Prawa i obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej.
2. Pracodawca zapewnia niezbędne przeszkolenie pracownika w zakresie obsługi oprogramowania oraz środków łączności przed przystąpieniem pracownika do pracy zdalnej.
3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracodawca zapozna pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej, jak również procedurą ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej.
4. Pracodawca nie odpowiada za stan pomieszczeń pracy, obiektów budowlanych, w których jest wykonywana praca oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz inne przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, dla których wyłącznie stosowania przy pracy zdalnej wynika z powszechnie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 9. Techniczne aspekty pracy zdalnej

1. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie instalację, inwentaryzację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
2. Pracodawca zapewnia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
3. W przypadku konieczności dokonania instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania pracodawcy w tym zakresie – nie może samodzielnie, bez zgody Dyrektora podejmować jakichkolwiek czynności z tym związanych.
4. Pracownik jest zobowiązany umożliwić Pracodawcy lub osobom przez niego uprawnionym dokonanie instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych poprzez ich udostępnienie w sposób uzgodniony z pracodawcą lub pracownikiem odpowiedzialnym za wykonanie tych czynności.

§ 10. Koszty pracy zdalnej

1. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia ustali wysokość ryczałtu na pokrycie kosztów energii elektrycznej i usług internetowych.
3. Pracownikowi przysługuje wyłącznie zwrot kosztów pracy zdalnej, o których mowa w ust. 1.
4. Wpłata ryczałtu za pracę zdalną, o którym mowa w ust. 1 jest wypłacana pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

kw.

5. Pracownik, który przebywał przez wszystkie dni robocze danego miesiąca kalendarzowego na usprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie przysługuje zwrot kosztów albo ryczałt za ten miesiąc.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość zwrotu kosztów lub ryczałtu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy.
7. Pracownikowi wykonującemu okazjonalną pracę zdalną nie przysługuje zwrot kosztów ani ryczałt z tytułu pracy zdalnej.

§ 11. Zasady kontroli pracy zdalnej

1. Pracodawca ma prawo, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika, przeprowadzać:
 - 1) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
 - 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 3) kontrole w zakresie przestrzegania wymogów bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Termin i zakres kontroli Pracodawca ustala w porozumieniu z pracownikiem, najpóźniej dzień przed jej przeprowadzeniem.
3. Kontrole przeprowadza się w obecności pracownika.
4. Osobami upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy jest Dyrektor lub osoby upoważnione imiennie przez Dyrektora.
5. Pracownik przed rozpoczęciem kontroli jest informowany o osobie, która będzie przeprowadzać kontrolę wykonywanej przez pracownika pracy w formie zdalnej.
6. Osoba kontrolująca jest zobowiązana do prowadzenia czynności kontrolnych w sposób nienaruszających prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób obecnych w czasie kontroli.
7. Osoba kontrolująca nie może utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych pracownika zdalnego w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
8. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju.
9. Kontrola pracy zdalnej nie obejmuje zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wyłączonym z powszechnie obowiązujących i przepisów prawa pracy w tym zakresie.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje się z treścią Porozumienia, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
2. W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. Porozumienie wchodzi w życie w dniu 15.06.2023 r.

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Skoczowie
43-430 Skoczów, ul. G. Morcinka 20
NIP 526 000 18 84

PREZES ODZIAŁU ZNP
w Skoczowie
mgr Agata Wrona

DYREKTOR
Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
w Skoczowie

Tatiana Urbańska-Gruca
mgr Tatiana Urbańska-Gruca

.....
(pieczęcie i podpisy osób uprawnionych
zakładowych organizacji związkowych)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Treść porozumienia ogłoszono zarządzeniem dyrektora:

ZSTIO.021.1 10 2023 z dnia 31.05.2023 r.