

**Porozumienie w sprawie pracy zdalnej w Szkole Podstawowej nr 2
im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie**

§ 1.

Niniejsze Porozumienie określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w przypadku zawieszenia zajęć edukacyjnych z przyczyn, o których mowa w art. 125a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.) lub wykonywania pracy zdalnej w rozumieniu przepisów Rozdziału IIc Kodeksu pracy.

§ 2.

Ilekrót w Porozumieniu mowa o:

1. **Szkole/Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie;
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
3. **Kodeksie/Kodeksie pracy/Kp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.);
4. **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć
5. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903);
6. **pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przyczynami, o których mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe lub w Rozdziale IIc Kp, jeżeli wykonywanie pracy poza siedzibą Pracodawcy jest możliwe;
7. **Pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, umowy przez mianowanie lub na podstawie innej umowy cywilnoprawnej, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu jej stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;
8. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Kornela Makuszyńskiego w Żurominie;
9. **urządzeniu** – należy przez to rozumieć komputer, laptop, notebook, tablet, smartfon, pendrive oraz każde inne urządzenie elektroniczne wykorzystywane do pracy zdalnej, w tym do komunikacji;
10. **urządzeniu do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość** – należy przez to rozumieć urządzenia, o których mowa w przepisach prawa oświatowego i przepisach wewnętrznych Szkoły;
11. **RODO** – należy przez to rozumieć ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

GA

JA
Jg

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

§ 3.

Praca zdalna może być wykonywana, jeżeli:

1. Jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy;
2. Pozwalana to rodzaj pracy.

§ 4.

1. W przypadku zawieszenia zajęć edukacyjnych w Szkole z przyczyn, o których mowa w art. 125a ust. 1 ustawy, Pracownik świadczy pracę z siedziby Pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 5.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie pisemnego, umotywowanego wniosku Pracownika i po zawarciu porozumienia z Pracodawcą, praca może być świadczona z miejsca uzgodnionego pomiędzy Pracownikiem i Pracodawcą, w tym z miejsca zamieszkania Pracownika, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania (praca zdalna). Pracownik może wnioskować o wykonywanie pracy w sposób zdalny, w szczególności gdy w związku z zamknięciem placówek oświatowych musi sprawować osobistą opiekę nad małoletnim dzieckiem.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, określa się w załączniku nr 1 do Porozumienia.
4. Przed podjęciem pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie, którego wzór określa się w załączniku nr 2 i nr 3.
5. Praca zdalna na polecenie Pracodawcy może być wykonywana w przypadkach, o których mowa w Kodeksie pracy, w szczególności określonych w art. 67¹⁹ § 1, z uwzględnieniem zasad jej świadczenia wynikających z Kodeksu pracy, ustawy i rozporządzenia.
6. W przypadku świadczenia pracy w sposób zdalny, Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów określonych w ustawie, rozporządzeniu, Statucie i Kodeksie pracy, w zakresie nieunormowanym w niniejszym Porozumieniu.

§ 5.

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną.
2. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia Pracodawca. Praca zdalna odbywa się z wykorzystaniem urządzeń służbowych lub za zgodą Pracownika – urządzeń stanowiących jego mienie prywatne.

§ 6.

1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
2. Pracodawca ma prawo do kontrolowania:
 - 1) warunków pracy;
 - 2) przestrzegania procedur ochrony danych osobowych;
 - 3) przestrzegania przepisów i zasad bhp- w miejscu wykonywania pracy zdalnej.



3. Kontrola będzie przeprowadzana wyłącznie:

- 1) w godzinach pracy pracownika;
- 2) w miejscu zamieszkania pracownika;
- 3) z poszanowaniem prywatności i nieutrudniania korzystania z pomieszczeń domowych.

§ 7.

Pracodawca ma prawo w każdej chwili odwołać polecenie pracy zdalnej, w szczególności, gdy w wyniku kontroli stwierdzono nienależyte wykonywanie obowiązków przez Pracownika w trybie pracy zdalnej lub zaistnienie okoliczności powodujących bezprzedmiotowość wykonywania pracy zdalnej.

§ 8.

1. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) 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;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy w sposób wskazany przez Pracodawcę w porozumieniu na świadczenie pracy w sposób zdalny, o którym mowa w § 4 ust. 2.
1. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie;
2. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z zasadami ergonomii;
3. Przed podjęciem pracy zdalnej Pracownik zostaje zapoznany z zasadami ochrony danych, w tym osobowych, określonymi przez Pracodawcę na potrzeby pracy zdalnej;
4. W przypadku świadczenia pracy w sposób zdalny, Pracownik jest także obowiązany do przestrzegania przepisów określonych w ustawie, rozporządzeniu, Statucie i Kodeksie pracy, w zakresie nieunormowanym w niniejszym Porozumieniu.

§ 9.

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia 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. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę, pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
3. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia Pracownika z obowiązku przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przyjętych u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.
4. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do urządzeń, które wykorzystuje w celu pracy zdalnej oraz do posiadanych w związku z pracą zdalną dokumentów, danych

i informacji przed wszelkimi osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi. Powyższe dotyczy również zabezpieczenia przed utraceniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem urządzeń lub dokumentów.

5. W przypadku kradzieży lub zgubienia urządzenia lub zaistnienia incydentu dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu Pracodawcę (Administradora danych osobowych) lub Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
6. Po zakończeniu pracy zdalnej Pracownik jest obowiązany usunąć z pamięci urządzeń elektronicznych będących jego własnością wszelkie dane związane z pracą wykonywaną na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
7. Dane osobowe pozyskane od Pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą (art. 6 ust. 1 lit b RODO). W pozostałym zakresie, tj. m.in. dotyczącego okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych Pracowników.

§ 10.

1. W przypadku świadczenia pracy w sposób zdalny z miejsca zamieszkania, Pracownik jest obowiązany:
 - 1) zorganizować swoje stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku zaistnienia okoliczności powodującej zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie powiadomić o tym Pracodawcę.
2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej Pracownik składa oświadczenie, że
 - 1) jego stanowisko pracy zdalnej spełnia wszystkie przepisy i zasady BHP związane z rodzajem wykonywanej przez niego pracy, w tym przepisy dotyczące ergonomii;
 - 2) stanowisko jest adekwatne do wykonywanych zadań, w tym związanych z pracą przy komputerze powyżej 4 h, i posiada odpowiednie zaplecze sanitarno-higieniczne;
 - 3) wszystkie warunki techniczne do wykonywania pracy zdalnej są spełnione;
 - 4) podczas wykonywania czynności służbowych Pracownik będzie korzystał wyłącznie ze sprawnego urządzenia, zarówno należącego do Pracodawcy jak i własnego.

§ 11.

Pracownik jest zobowiązany do:

1. pozostawania w dyspozycji Pracodawcy w ustalonych dniach i godzinach pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków (np. w postaci plików tekstowych, skanów dokumentów lub w postaci przesyłek pocztowych);
2. poświęcenia czasu pracy wyłącznie na wykonywanie obowiązków pracowniczych, w tym poleceń służbowych Pracodawcy, w szczególności na bieżąco sprawdzając korespondencję elektroniczną, odpowiadając na wiadomości, będąc w pełnej

- dostępności za pomocą telefonu służbowego lub innego środka łączności uzgodnionego z Pracodawcą;
3. bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy na żądanie Pracodawcy;
 4. potwierdzania obecności w pracy w sposób określony przez Pracodawcę, tj.
 5. uwzględniającej w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu Pracodawcy.

§ 12.

W przypadku używania przez Pracownika prywatnych narzędzi (urządzeń) pracy, jeśli tak ustalą obie strony stosunku pracy, pod warunkiem, że prywatne urządzenia techniczne i inne narzędzia pracy pracownika wykorzystywane przez niego do pracy będą zapewniały bezpieczeństwo pracy, obowiązek pokrycia przez Pracodawcę kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej oraz obowiązek wypłaty ekwiwalentu będzie zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczałtu, którego wysokość będzie odpowiadać przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną. Ustalając wysokość ryczałtu uwzględni się odpowiednie zapisy Kodeksu pracy. Porozumienie w sprawie wysokości ryczałtu będzie podpisane przez przystąpieniem Pracownika do pracy zdalnej.

§ 13.

1. W przypadku pracy zdalnej, o której mowa w art. 67³³ Kodeksu pracy.

Pracodawca:

- 1) nie ma obowiązku zapewnienia narzędzi i materiałów;
- 2) nie ponosi kosztów szkoleń i przygotowania pracy zdalnej;
- 3) nie ma obowiązku zapłaty ekwiwalentu za zużycie własnych narzędzi i materiałów pracownika;
- 4) nie ma obowiązku stosowania przepisów porozumień i regulaminów pracy zdalnej obowiązujących w Szkole.

2. Pracodawca będzie miał prawo kontroli okazjonalnej pracy zdalnej, w tym także w zakresie bhp. Kontrola odbywać się będzie na zasadach ustalonych z pracownikiem

§ 14.

Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być z tego powodu dyskryminowany i przysługuje mu wynagrodzenie na takich samych zasadach jak w przypadku pracy stacjonarnej.


§ 15.

W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.



Porozumienie uzgodniono z organizacją związkową/organizacjami związkowymi:

Przewodnicząca
Komisji Międzyzakładowej
WZZ „Forum- Oświata”
w Żurominie

04.07.2023r. 

data, podpis, pieczęćka

Grażyna Pifat

**WICEPREZES
ZARZĄDU ODDZIAŁU ZNP**


Danuta Bekrół

6.07.2023r.

data, podpis, pieczęćka

DYREKTOR SZKOŁY

04.07.2023r. 

mgr Piotr Babiuch
(data, podpis i pieczęćka pracodawcy)

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Powiatowy w Żurominie
ul. Lidzbarska 27A, 09-300 ŻUROMIN
tel./fax 23 657 21 78
e-mail: zuromin@znp.edu.pl

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*)

Prośbę swą uzasadniam:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
/imię i nazwisko Pracownika/

**) inne miejsce wykonywania pracy zdalnej może być wskazane przez pracownika niepedagogicznego*



Oświadczenie pracownika pedagogicznego

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem/Porozumieniem pracy zdalnej obowiązującym w Szkole, art. 125a ustawy Prawo oświatowe i rozporządzeniem MEiN w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz przepisami dotyczącymi pracy zdalnej określonymi w Kodeksie pracy w zakresie nieunormowanym Regulaminem i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. znane są mi zasady ochrony danych osobowych określone w RODO oraz wynikające z funkcjonujących w Szkole procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej;
2. zobowiązuje się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z zachowaniem zasad ergonomii;
3. podczas wykonywania czynności służbowych będzie korzystał wyłącznie ze sprawnego urządzenia zarówno należącego do Pracodawcy lub własnego, jeżeli Pracodawca wyrazi zgodę na jego używanie;
4. zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych, informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

.....
/czytelny podpis Pracownika/



Oświadczenie pracownika samorządowego

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(-łam) się z Regulaminem pracy zdalnej obowiązującym w Szkole oraz przepisami dotyczącymi pracy zdalnej określonymi w Kodeksie pracy w zakresie nieunormowanym Regulaminem i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. znane są mi zasady ochrony danych osobowych określone w RODO oraz wynikające z funkcjonujących w Szkole procedur ochrony danych osobowych i zobowiązuje się do ich przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej;
2. zobowiązuje się do zorganizowania stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z zachowaniem zasad ergonomii;
3. zobowiązuje się do wykonywania obowiązków służbowych w ramach pracy zdalnej z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych, informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
4. podczas wykonywania czynności służbowych będę korzystał wyłącznie ze sprawnego urządzenia zarówno należącego do Pracodawcy lub własnego, jeżeli Pracodawca wyrazi zgodę na jego używanie.

.....
/czytelny podpis Pracownika/

