

# **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

## **w Szkole Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Pracy Zdalnej określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Stefana Żeromskiego w Koszalinie, zwanym dalej „Pracodawcą” i pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *pracy zdalnej* – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, łączącej Pracownika z Pracodawcą;
- 2) *pracownika* – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w siedzibie pracodawcy;
- 3) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 października 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 1842 z późn.zm.).

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

### **§ 2.**

#### **Warunki dopuszczalności pracy zdalnej**

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:

1) po złożeniu przez pracodawcę oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

lub

2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.

### **§ 3.**

#### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną poprzez użyczenie prywatnego lub służbowego komputera oraz niezbędnego osprzętu (skaner, drukarka,). Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach i sprawozdań.