

**ZARZĄDZENIE Nr 11/2020**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie**  
z dnia 5 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w związku z dalszym zapobieganiem,  
przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.**

*Na podstawie § 7 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 r. poz. 493 ze zm.)*

**Zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

W Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie wprowadza się z dniem 5 listopada 2020 r. **Regulamin pracy zdalnej.**

**§ 2.**

Regulamin pracy zdalnej stanowi załącznik do Zarządzenia i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

.....  
Dyrektor szkoły

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Pracy Zdalnej określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie 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, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą;
  - 2) *pracownika* – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę związaną z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w siedzibie pracodawcy;
  - 3) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 r. poz. 374 z późn. zm.).
3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

### **§ 2.**

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

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - 1) po złożeniu przez pracodawcę polecenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.  
lub
  - 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od pracodawcy ( **Załącznik Nr 4**) 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 służbowego komputera lub przy wykorzystaniu własnego sprzętu pracownika.

2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach i sprawozdań.

### **§ 4.**

#### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. 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 poprzez zalogowanie do systemu Librus Synergia, wysyłania komunikatu drogą mailową na wskazany adres przez Pracodawcę;

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

### **§ 5.**

#### **Ochrona danych osobowych**

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania 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. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityk ochrony danych osobowych przyjętych u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.

### **§ 6.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdzone jest odczytaniem niniejszego Regulaminu przesłanego

w formie elektronicznej poprzez e-dziennik w dziale wiadomości i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszym Regulaminem (załącznik Nr3).

**3.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

.....

podpis Dyrektora

### **Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Z uwagi na zwiększone ryzyko wystąpienia zagrożenia i wprowadzenia przez GIS na terenie funkcjonowania szkoły obszaru zagrożenia „Czerwonego” \*/czasowe zawieszenie funkcjonowania placówki\*/konieczności odbycia kwarantanny\* wskazanej przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w .....

**polecam**

wykonywać w dniach od ..... do ..... / odwołania\* pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* .....

.....  
(podpis Dyrektora)

*\*niepotrzebne skreślić*

---

### **Wniosek pracownika o umożliwienie pracy zdalnej**

Z uwagi na zwiększone ryzyko zagrożeniem zakażeniem chorobą Covid 19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi wykonywania pracy w formie zdalnej w dniach od ..... do ..... / do odwołania\*

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/adres

.....

*Opcjonalnie:* Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

(podpis Pracownika)

---

### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie potwierdzam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz że ukończyłem szkolenie z zasad bezpiecznej pracy, w tym pracy zdalnej.

.....

(podpis Pracownika)

**Polecenie służbowe dyrektora wykonywania innych zadań przez nauczyciela w ramach pensum.**

....., dnia .....

(pieczęćka szkoły)

.....  
(nr sprawy)

.....  
(imię i nazwisko)

w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie

**Polecenie służbowe**

Na podstawie § 7 ust. 3 pkt 3 rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493, z późn. zm.)

**zobowiązuję**

Pana/Panią do wykonywania zadań na rzecz uczniów w formie.....  
w zakresie .....

Polecenie służbowe obowiązuje od dnia ..... do odwołania tj. w okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania szkoły.

*Przyjąłem/łam do wiadomości*

(data, podpis nauczyciela) .....

.....  
(podpis Dyrektora)