

# REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

W Szkole Podstawowej z oddziałem Przedszkolnym w Zwróconej

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Szkole Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Zwróconej (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-CoV-2, wywołującego chorobę COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - **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, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, umowę o współpracy, umowę o dzieło, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę,
  - **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 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:
  - po złożeniu przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
  - 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.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

## § 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:
  - 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,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
  - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony 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 informacji i danych osobowych

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zachować poufność i wszelkie formy ostrożności przy przetwarzaniu danych osobowych.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności postanowień Polityki Bezpieczeństwa, Regulaminu Ochrony Danych Osobowych, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym przyjętych u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez Pracodawcę za ciężkie naruszenie przez Pracownika obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).
4. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego, nośników danych, dokumentów papierowych oraz posiadanych danych osobowych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach elektronicznych i papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.

## § 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 potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego

## Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ..... do ..... / bezterminowo\* ma Pani/ Pan ..... wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne\* .....

.....  
/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego  
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/

*\*niepotrzebne skreślić*

---

## Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

(uzupełnia Pracownik, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy zdalnej)

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19, zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do ..... / bezterminowo\*.

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne\* .....

Prośbę swą uzasadniam:

.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/

*\*niepotrzebne skreślić*

---

## Oświadczenie Pracownika

(uzupełnia każdy Pracownik, mający wykonywać pracę w formie zdalnej)

Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej z Oddziałem Przedszkolnym w Zwróconej i zobowiązuje się do jego przestrzegania;
- 2) zapoznałem się z zasadami bezpiecznej pracy zdalnej;
- 3) znane mi są zasady ochrony danych osobowych obowiązujące u Administratora;
- 4) jestem upoważniony do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuje się do zachowania poufności;
- 5) będę przestrzegać zasad korzystania z powierzonych mi przez Pracodawcę urządzeń, nośników danych oraz dokumentów papierowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/