

Zarządzenie nr 25/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach
z dnia 15.12.2020 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników administracji
Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach

Na podstawie: art.3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi (Dz. U. 2020 poz. 1842 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników administracji Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.

§ 2

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z dokumentami.

§ 3

Regulamin pracy zdalnej dla pracowników administracji Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach jest załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§4

Zarządzenie obowiązuje do odwołania.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach
Cecylia Brodzińska

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
dla pracowników administracji i obsługi
w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Pracy Zdalnej określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach, 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) *pracowniku* – 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 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 poz. 374 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 dotyczącej 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 udzielenie służbowego komputera oraz niezbędnego osprzętu (skaner, drukarka.).

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 (Vulcan Sekretariat /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 powiązanymi.

§ 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 rozprzestrzenianiem się COVID-19 na danym obszarze.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik zapoznaje się 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.

.....
podpis Dyrektora

Wiechlice, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział)

POLECENIE WYKONANIA PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy 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, w celu przeciwdziałania COVID-19, polecam Pani/Panu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

świadczanie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego przez COVID-19 w dniu/dniach zgodnie z wnioskiem pracownika z dnia

.....
(data i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Wiechlice, dn.

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

Dyrektor Szkoły Podstawowej

im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach

**WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ PODCZAS TRWANIA EPIDEMII
KORONAWIRUSA (COVID-19)**

Niniejszym, działając na podstawie art. 3 ustawy 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. z 2020 r. poz. 374), zwracam się z uprzejmą prośbą o czasową zmianę warunków wykonywania pracy w okresie stanu epidemii spowodowanego koronawirusem (Covid-19) poprzez umożliwienie mi wykonywania pracy w ramach stosunku pracy zdalnej w dniu/dniach

W wyżej wymienionym terminie planuję wykonanie/wykonywanie prac wyszczególnionych w załączniku do niniejszego wniosku.

Jednocześnie oświadczam, że wykonanie zaplanowanych prac podczas pracy zdalnej jest możliwe do wykonania, ponieważ w warunkach domowych mogę korzystać z następujących urządzeń i usług:

- nr telefonu kontaktowego
- komputer (Tak/Nie)
- dostęp do sieci Internet (Tak/Nie)
- możliwość pracy zdalnej na komputerze użytkowanym w pracy w urzędzie (Tak/Nie)
za pośrednictwem: komputera otrzymanego od pracodawcy/komputera prywatnego
- drukarka (Tak/Nie)
- skaner (Tak/Nie)
- inne (wymienić)

Proszę o udostępnienie następującego sprzętu:

(akceptacja dyrektora)

(podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O
UMOŻLIWIENIE WYKONYWANIA
PRACY ZDALNEJ PODCZAS TRWANIA
EPIDEMII KORONAWIRUSA (COVID-19)

WYKAZ PRAC DO WYKONANIA PODCZAS PRACY ZDALNEJ

w dniu/dniach

Lp	Wyszczególnienie prac	Potwierdzenie wykonania przez kierownika wydziału

(podpis pracownika)

*załącznik nr 3
Do Regulaminu Pracy Zdalnej*

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Szkole Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach 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)