

**ZARZĄDZENIE NR 7/2020-2021**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ WE WRZEŚNICY**  
**z dnia 7 września 2020 r.**  
**w sprawie wprowadzenia w szkole Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników**  
**administracji i obsługi w Szkole Podstawowej we Wrześnicy**

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. 2020 poz. 374 z późn. zm);
- § 13 c rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam w Szkole Podstawowej we Wrześnicy Regulamin pracy zdalnej dla pracowników administracji i obsługi w Szkole Podstawowej we Wrześnicy, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników administracji i obsługi szkoły do zapoznania się Regulaminem organizacji pracy szkoły w okresie pracy zdalnej oraz jego przestrzegania i stosowania.

**§ 3.**

Regulamin obowiązuje w sytuacji zawieszenia zajęć w szkole na podstawie § 18 ust. 2a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166, 1386) przez dyrektora szkoły, a także w przypadku wprowadzenia przez Ministerstwo Edukacji Narodowej lub inny podmiot upoważniony do tego przepisami prawa ograniczenia w funkcjonowaniu jednostek systemu oświaty, które wpływa na konieczność wprowadzenia w Szkole Podstawowej we Wrześnicy kształcenia na odległość i/lub pracy na odległość.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Iwona Duszyńska**

.....  
Dyrektor Szkoły  
mgr Iwona Duszyńska

# Regulamin pracy zdalnej dla pracowników administracji i obsługi w Szkole Podstawowej we Wrzeźnicy

---

## Podstawa prawna:

- 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. 2020 poz. 374 z późn. zm.),
- § 13c rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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. z 2020 r. poz. 493 z późn zm.).

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnie w Szkole Podstawowej we Wrzeźnicy zwanej dalej Pracodawcą, oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem 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 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;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej we Wrzeźnicy;
- 3) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku administracji lub obsługi w Szkole Podstawowej we Wrzeźnicy, w oparciu o umowę o pracę oraz inną umowę cywilnoprawną, w tym umowę zlecenia, jeśli realizacja tej umowy wiąże się z wykonywaniem obowiązków na rzecz Pracodawcy w miejscu ich stałego wykonywania wyznaczonym przez Pracodawcę;

- 4) **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.);
- 5) **Wytycznych** – należy przez to rozumieć wytyczne Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego skierowane do szkół i placówek oświatowych.

3. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-677 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

## § 2

### Zasady przechodzenia na pracę zdalną

1. W przypadku zawieszenia częściowego lub całościowego pracy szkoły na podstawie § 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1166) oraz w przypadku pracowników powyżej 60. roku życia lub z istotnymi problemami zdrowotnymi, które zaliczają osobę do grupy tzw. podwyższonego ryzyka, Pracodawca może zobowiązać do wykonywania przez pracownika pracy zdalnie, jeśli wykonywanie takiej pracy jest możliwe:

- 1) po złożeniu przez dyrektora polecenia w formie pisemnej lub elektronicznej dot. wykonywania pracy zdalnie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu;
- 2) po udzieleniu zgody na pracę zdalną dyrektora w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie wykonywania pracy zdalnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, jeśli zgodnie z wytycznymi istnieje wskazanie do wykonywania pracy zdalnie.

## § 3

### Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawca zobowiązuje się do:

- 1) przekazywania Pracownikowi zadań do wykonania;
- 2) udzielania wsparcia merytorycznego;
- 3) organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający Pracownikowi pracę zdalną;
- 4) przekazania Pracownikowi sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy zdalnej;
- 5) zapewnieniu dostępu do systemów niezbędnych do wykonywania umówionej pracy.

2. Pracodawca ma prawo:

- 1) kontrolować wykonywanie pracy zdalnej;
- 2) zlecić Pracownikowi prowadzenie ewidencji pracy zdalnej zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu;
- 3) żądać od pracownika informacji o wynikach pracy zdalnej;

- 4) cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej.

#### § 4

##### Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą.

2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.

3. Ponadto Pracownik zobowiązany jest 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 na odległość;
- 2) codziennego ewidencjonowania wykonywanych czynności z uwzględnieniem opisu czynności, daty oraz czasu jej wykonania zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu oraz przesyłania dyrektorowi e-mailem na jego prośbę – ustną, pisemną, przekazaną przy użyciu środków komunikacji na odległość;
- 3) potwierdzania obecności w pracy poprzez *wysłanie, w chwili rozpoczęcia pracy, maila do dyrektora szkoły z informacją o przystąpieniu do pracy;*
- 4) zorganizowania swojego stanowiska do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 5) niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi konieczności uzyskania wsparcia technicznego w zakresie sprzętu, oprogramowania, aplikacji, systemów;
- 6) nieudostępniania sprzętu służbowego innym osobom, w tym domownikom;
- 7) zabezpieczenia dostępu do sprzętu, aplikacji i systemów na nim zainstalowanym dla osób trzecich;
- 8) przestrzegania *Regulaminu ochrony danych osobowych* obowiązującego w Szkole Podstawowej we Wrześnicy.

4. Pracownik ma prawo do:

- 1) wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy;
- 2) używania narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez Pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.

#### § 5

##### Postanowienia końcowe

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy, przy czym może być dowolnie kształtowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,

wytycznymi oraz zgodą organu prowadzącego i opinią Państwowego Powiatowego Inspektora Powiatowego na zawieszenie zajęć u Pracodawcy.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zdalnej zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i potwierdzenia jego znajomości pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania – zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

---

**Załączniki:**

- 1) Polecenie wykonywania pracy zdalnej
- 2) Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej
- 3) Ewidencja wykonywania pracy zdalnej
- 4) Oświadczenie pracownika

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Iwona Duszyńska

*Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników administracji i obsługi*

## Polecenie wykonywania pracy zdalnej

\_\_\_\_\_  
(pieczęć placówki)      \_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownika)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

### POLECENIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z 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 ze zm.) polecam Pani/Panu \_\_\_\_\_ (*imię i nazwisko*) świadczenie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie pracy zdalnej na czas zagrożenia wywołanego COVID-19 od \_\_\_\_\*.

\_\_\_\_\_  
(data i podpis dyrektora szkoły)

\* Pracodawca może skrócić i wydłużyć okres świadczenia pracy na czas oznaczony, uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej

**do uzupełnienia przez Pracownika, który nie otrzymał od Pracodawcy polecenia pracy  
zdalnej**

**WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE PRACY ZDALNEJ**

Z uwagi na istotne problemy zdrowotne, które zaliczają mnie do grupy tzw. podwyższonego ryzyka oraz 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\* \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko Pracownika)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

---

*\*niepotrzebne skreślić*





*Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy zdalnej dla pracowników administracji i obsługi*  
**do uzupełnienia przez Pracownika, który nie otrzymał polecenie wykonywania pracy  
zdalnej**

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią *Regulaminu pracy zdalnej przez pracowników administracji i obsługi* w Szkole Podstawowej we Wrzeźnicy oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

---

(imię i nazwisko Pracownika)

---

(stanowisko)