

REGULAMIN PRACY ZDALNEJ  
w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki **Zespołu Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi** (dalej jako „Pracodawca”) 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, wykonywaną przez czas oznaczony poza miejscem jej stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem COVID-19, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - 2) **Pracownik** – 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,
  - 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. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

§ 2.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

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.

### **§ 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:
  - 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 w sposób określony przez Pracodawcę.
    - a) Nauczyciele przesyłają wiadomości do Dyrektora Szkoły, jakie zadania przestali uczniom do wykonania oraz wszelkie przeprowadzane zajęcia w formie zdalnej odnotowane są w dzienniku elektronicznym.
    - b) Pracownicy administracji, którzy wykonują pracę zdalną na bieżąco za pośrednictwem środków masowego przekazu kontaktują się z Dyrektorem Szkoły analizując wykonaną pracę. Wykonywane zadania zlecane przez jednostki zewnętrzne (np. Urząd Miejski) są przesyłane drogą mailową, co również potwierdza obecność pracownika w pracy.
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. Pracownikowi może zostać przydzielona praca zdalna z uczniami na sprzęcie szkolnym w placówce.

### **§ 5**

#### Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego ( w tym prywatnego, jeżeli wykorzystywany jest do celów służbowych) 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 Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązаныmi.
3. Nauczyciele, którzy pracują zdalnie mieli przeprowadzone szkolenie. Do pracowników niepedagogicznych oraz pedagogicznych została przesłana informacja jak wykonywać pracę zdalną (wiadomość drogą mailową).

## § 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 z treścią niniejszego Regulaminu, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy, przedstawiona organizacja pracy szkoły oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 31.08.2020 r.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.09.2020 r. i może być modyfikowany w razie potrzeb.

**Polecenie wykonania pracy zdalnej**

Dla Pana/Pani .....

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ..... do ..... /bezterminowo\* zlecam Pani/Panu. wykonywanie pracy zdalnej w miejscu zamieszkania / szkole\*.

.....  
/podpis i pieczętka dyrektora szkoły/

.....  
/podpis pracownika, data/

*\*niepotrzebne skreślić*

---

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

Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Zespole Szkół Specjalnych nr 2 w Łodzi i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych oraz zasady bezpieczeństwa określone w szczególności w prawie wewnątrzszkolnym.

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/  
/dział, stanowisko/

Udostępnienie dokumentacji w wersji papierowej

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 w dniach od ..... do ...../bezterminowo\* udostępniam Pani/ Panu ..... dokumentację w wersji papierowej ..... z obowiązkiem zwrotu do Dyrektora Placówki.

W przypadku zagubienia, zniszczenia będą ponoszone konsekwencje.

.....  
/imię i nazwisko, osoby, której przekazano dokumentację papierową/dział, stanowisko/

*\*niepotrzebne skreślić*

---