

## **Zarządzenie nr 9/2023**

Dyrektora SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. JANA PAWŁA II  
w KOŁOBRZEGU z dnia 9 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w szkole Regulaminu pracy zdalnej

Na podstawie Art. 67<sup>20</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

Wprowadzam w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu Regulamin pracy zdalnej, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

### **§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników szkoły do zapoznania się z Regulaminem pracy zdalnej w terminie 2 dni od jego wprowadzenia oraz jego przestrzegania i stosowania, w przypadku wykonywania pracy zdalnie. Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem zostanie potwierdzone przez pracownika poprzez złożenie podpisu pod stosownym oświadczeniem zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 3.**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem do Pracownika wykonującego pracę zdalną mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz postanowienia Regulaminu Pracy obowiązującego u Pracodawcy.

### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09.06.2023 r. i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

Załączniki:

1. Regulamin pracy zdalnej.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy zdalnej.

\_\_\_\_\_  
(podpis dyrektora szkoły)

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 9/2023  
Szkoły Podstawowej Nr 5  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Jana Pawła II w Kołobrzegu z dnia 09.06.2023 r.*

## **REGULAMIN PRACY ZDALNEJ**

**w SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 Z ODDZIAŁAMI**

**INTEGRACYJNYMI IM. JANA PAWŁA II w KOŁOBRZEGU**

**2023**

---

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Zakres regulacji

Niniejszy Regulamin określa zasady podejmowania i wykonywania pracy zdalnej w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.

### § 2

#### Definicje pojęć

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę/akcie mianowania w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
- 2) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu zwaną dalej Szkołą,
- 3) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu na podstawie umowy o pracę/zatrudnienia przez mianowanie, zarówno nauczyciela jak i pracownika niepedagogicznego,
- 4) **Przepisach prawa pracy** - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1976 roku - Kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- 5) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 6) **Stronach** - należy przez to rozumieć Pracodawcę i Pracownika.

## ROZDZIAŁ 2 OSOBY UPRAWNIONE

### § 3

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wyłącznie Pracowników świadczących pracę u Pracodawcy, których specyfika pracy umożliwia świadczenie pracy zdalnej.

2. Praca zdalna może być wykonywana na stanowiskach pracy:

1) nauczycieli,

2) pracowników niepedagogicznych: kierownik gospodarczy, starszy referent, sekretarz szkoły.

### § 4

1. Praca zdalna będzie mogła być wykonywana na zasadach określonych w Kodeksie pracy – art. 67<sup>18</sup> – art. 67<sup>34</sup>:

1) **na podstawie polecenia służbowego pracodawcy zgodnie z art. 67<sup>19</sup> § 3** Kodeksu pracy,

2) **na podstawie uzgodnień pomiędzy Stronami** na etapie nawiązywania stosunku pracy,

3) **na podstawie wniosku Pracownika lub z inicjatywy Pracodawcy** (w czasie trwania stosunku pracy) zgodnie z art. 67<sup>19</sup> § 1 i 2 Kodeksu pracy,

4) **jako praca okazjonalna na wniosek Pracownika** w trakcie zatrudnienia (24 dni w roku kalendarzowym) zgodnie z art. 67<sup>33</sup> Kodeksu pracy,

5) **na podstawie wniosku Pracownika zgodnie z art. 67<sup>19</sup> § 6** Kodeksu pracy:

- pracownic w ciąży,
- pracowników wychowujących dziecko do ukończenia przez nie wieku 4 lat,
- rodziców dziecka posiadającego zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu (również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia) - art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem",
- rodziców dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności

określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia),

- rodziców dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych (również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia),
- pracowników sprawujących opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym (posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności).

2. Pracodawca uwzględnia wnioski pracownika o którym mowa w ust. 1 pkt 5, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku Pracodawca informuje Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez Pracownika.

## § 5

1. Praca zdalna może być wykonywana przez Pracownika w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania Pracownika.

2. Pracownik nie może sam zdecydować o miejscu pracy zdalnej.

## § 6

Pracą zdalną może być wykonywana również hybrydowo, a więc częściowo w siedzibie Pracodawcy i częściowo w innym uzgodnionym miejscu (np. domu pracownika). Praca hybrydowa wykonywana jest na podstawie grafików ustalanych przez bezpośrednich przełożonych Pracownika na okresy jednomiesięczne. Grafiki są przekazywane pracownikom w formie wiadomości e-mail na służbową skrzynkę elektroniczną.

## § 7

1. W przypadku konieczności przejścia na pracę zdalną, Pracodawca niezwłocznie informuje o tej potrzebie Pracowników kontaktując się z nimi telefonicznie lub wysyłając e-maila na służbową pocztę elektroniczną lub za pośrednictwem dziennika

elektronicznego.

2. Pracodawca ustala czas niezbędny dla każdego z pracowników na zmianę organizacji pracy ze stacjonarnej na zdalną, a także ustala czy konieczne jest zapewnienie poszczególnym pracownikom sprzętu niezbędnego do pracy.

3. Decyzje w sprawie zaopatrzenia pracowników w niezbędne narzędzia pracy będą podejmowane indywidualnie, zależnie od potrzeb i okoliczności.

### ROZDZIAŁ 3

#### ZASADY ZAPEWNIANIA MATERIAŁÓW I NARZĘDZI, WYPŁATA RYCZAŁTU

##### § 8

1. Pracodawca, w miarę możliwości, zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej. Do pracy zdalnej będzie wykorzystywany sprzęt komunikacji elektronicznej stanowiący własność Pracodawcy, który zostanie Pracownikowi przed rozpoczęciem pracy zdalnej udostępniony. O tym, jaki sprzęt będzie niezbędny do wykonywania pracy przez Pracownika, decyduje Dyrektor.

2. Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę, spełniających wymagania określone w rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu pracy.

3. Pracodawca pokrywa koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych w zakresie niezbędnym Pracownikowi do wykonywania pracy zdalnej.

4. Pracodawca zapewnia Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędną do wykonywania tej pracy.

5. W przypadku określonym w § 8 ust. 2 lub 3 Pracownikowi przysługuje **ryczałt**, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez Pracownika w związku z pracą zdalną oraz normom zużycia materiałów i narzędzi niezapewnionych przez Pracodawcę. Do ustalenia wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę:

1) normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich

udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby Pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału,

- 2) średnią liczbę godzin pracy, średnie zużycie oraz średni koszt taryfy domowej w zakresie energii elektrycznej,
- 3) koszty usług telekomunikacyjnych.

7. Ryczałt, o którym mowa w § 8 ust. 5 wypłacany jest Pracownikowi raz w miesiącu, w terminie wypłat wynagrodzenia.

8. Wysokość ryczałtu należy pomniejszony o ilość dni nieobecności pracownika w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności, a także ilość dni, w których pracownik nie wykonywał pracy zdalnej.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY POROZUMIEWANIA SIĘ PRACODAWCY I PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

#### **§ 9**

1. Pracownik oraz Pracodawca są zobowiązani do wzajemnego przekazania informacji niezbędnych do wzajemnego porozumiewania się w trakcie świadczenia pracy zdalnej.

2. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do bieżącego, efektywnego wykonywania poleconych mu zadań, w czasie pracy powinien być dostępny pod telefonem lub za pośrednictwem innego uzgodnionego z bezpośrednim przełożonym środka łączności oraz na bieżąco informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach. Pracownik zobowiązany jest do utrzymywania w wymaganym zakresie kontaktu z przełożonym, innymi pracownikami.

3. Praca zdalna będzie wykonywana przez Pracownika i wyniki tej pracy przekazywane Pracodawcy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w szczególności przy użyciu Internetu, poczty e-mailowej, telefonu lub w inny uzgodniony sposób.

4. Okoliczność wykonywania pracy zdalnej nie uchybia obowiązkowi Pracownika w zakresie stawiania się na polecenie Pracodawcy w siedzibie Pracodawcy lub w innym miejscu określonym przez Pracodawcę, w szczególności na posiedzenia rady pedagogicznej lub inne zebrania pracowników.

5. Rozpoczęcie pracy zdalnej w danym dniu pracownik jest zobowiązany potwierdzić poprzez zalogowanie do systemu classroom, a zakończenie pracy zdalnej w danym dniu – poprzez wylogowanie się z tego systemu.

6. Zasady określone w § 9 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do Pracownika wykonującego pracę hybrydową, w okresach wykonywania przez niego pracy zdalnej.

## ROZDZIAŁ 5

### ZASADY KONTROLI PRACY ZDANEJ

#### § 10

1. Kontrola pracy zdalnej podlega tym samym zasadom co kontrola pracownika wykonującego pracę stacjonarnie. W przeciwieństwie jednak do kontroli przeprowadzanej u pracownika wykonującego pracę stacjonarnie, kontrola pracownika przeprowadzona w miejscu pracy zdalnej **jest ograniczona prawem pracownika do prywatności.**

2. Kontrola może odbywać się:

- przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się (np. telefon, poczta elektroniczna, chat),
- może być prowadzona bezpośrednio w miejscu wykonywania takiej pracy, jednak w takim przypadku konieczne jest uprzednie porozumienie się z pracownikiem.

3. W **pierwszej kolejności** Pracodawca prowadzi kontrolę zdalną (online). Formą takiej kontroli może być np.:

- rozmowa telefoniczna, kontakt mailowy,
- zobowiązanie do sporządzania dokumentów, zestawień czy notatek na koniec dnia.

4. Kontrola jest przeprowadzana **w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej** oraz **w godzinach pracy pracownika**, a sposób jej przeprowadzania powinien być **dostosowany do miejsca wykonywania pracy zdalnej** i jej **rodzaju.**



5. Wykonywanie czynności kontrolnych **nie może naruszać prywatności** pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób, ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

## § 11

Kontrolę przeprowadza upoważniony Pracownik.

## § 12

1. Podczas pracy zdalnej mogą być przeprowadzane kontrole w miejscu jej wykonywania. Kontrole są prowadzone cyklicznie (w zakresie eksploatacji formowego sprzętu komputerowego, aktualizacji oprogramowania, w szczególności oprogramowania antywirusowego) oraz ad hoc w zależności od okoliczności i potrzeb pracodawcy (w szczególności dotyczy to kontroli miejsca pracy w zakresie jego zgodności z przepisami bhp, czy sposobu wykonywania pracy).

2. Kontrole są przeprowadzane w porozumieniu z pracownikiem, a o terminie ich przeprowadzenia pracownik jest informowany z dwudniowym wyprzedzeniem.

3. Kontrole cykliczne szkolnego sprzętu są przeprowadzane raz na kwartał przez wyznaczonego pracownika. Termin kontroli jest ustalany telefonicznie lub e-mailowo przez pracownika upoważnionego oraz kontrolowanego pracownika.

4. Pozostałe kontrole będą przeprowadzane przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika (w szczególności pracownika BHP). O terminie kontroli pracownik zostanie powiadomiony nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem.

5. Kontrole nie mogą być prowadzone po godzinach normalnej pracy pracownika ani w dniach wolnych od pracy. Kontroli nie przeprowadza się także w okresie niewykonywania przez pracownika pracy, w szczególności w okresie urlopu wypoczynkowego.

6. Kontrola jest prowadzona w pomieszczeniu, w którym pracownik wykonuje pracę zdalną i dotyczy miejsca pracy oraz materiałów i sprzętu firmowego użytkowanego do pracy. Sposób przeprowadzenia kontroli nie może naruszać godności i spokoju pozostałych domowników pracownika zamieszkujących lub przebywających pod adresem, pod którym kontrola jest prowadzona.

7. Sposób przeprowadzania kontroli nie może utrudniać domownikom pracownika korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

### **§ 13**

Kontrola pracy zdalnej obejmuje następujące obszary podlegające kontroli.

**Pracodawca** może przeprowadzać:

- 1) kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika,
- 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

### **§ 14**

W razie stwierdzenia uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, Pracodawca zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY KONTROLI WYKONYWANIA PRACY PRZEZ PRACOWNIKA WYKONUJĄCEGO PRACĘ ZDALNĄ**

### **§ 15**

1. Podlegające kontroli pracodawcy wykonywanie pracy przez pracownika zdalnego, powinno się rozumieć kontrolę „samej pracy”.

2. Kontroli, w szczególności, podlega:

- fakt osobistego wykonywania pracy,
- obecność Pracownika w pracy w godzinach pracy,
- zrealizowanie podczas pracy zadań, osiągniętych rezultatów,

- czas świadczenia pracy,
- prawidłowości stosowania szkolnych procedur postępowania.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZASADY KONTROLI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

#### **§ 16**

1. Przez kontrolę bhp należy rozumieć m.in. kontrolę miejsca pracy

2. Kontrola, w szczególności, polega na sprawdzeniu:

- czy miejsce pracy jest właściwie zorganizowane,
- czy zostało urządzone zgodnie z zasadami bhp,
- czy narzędzia pracy zapewniają bezpieczeństwo pracy,
- czy narzędzia pracy użytkowane zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zapewniającymi prawidłową i bezpieczną pracę,
- czy pracownik podczas pracy wykorzystuje wymagane przerwy od pracy przy monitorze ekranowym,
- czy jego miejsce pracy jest odpowiednio oświetlone,
- czy krzesło, na którym siedzi spełnia wymagania krzesła komputerowego,
- czy biurko zapewnia spełnienie wymagań dotyczących stanowiska komputerowego.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ZASADY KONTROLI PRZESTRZEGANIA WYMOGÓW W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY INFORMACJI, W TYM PROCEDUR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

#### **§ 17**

Kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, będzie skupiała, w szczególności, na:

- prawidłowości przestrzegania szkolnych procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji, sposobu wykorzystywania sprzętu szkolnego i jego zabezpieczenia,
- aktualizacji szkolnego oprogramowania zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole,

- kontroli zabezpieczeń w sprzęcie takich jak oprogramowanie antywirusowe czy firewall, kontrola korzystania z haseł zabezpieczających np. na pulpicie podczas przerwy w pracy, czy poczty szkolnej, dostępu do dziennika elektronicznego,
- sprawdzeniu prawidłowości przechowywania dokumentów, np. wydrukowanych jako rezultat pracy na komputerze lub przywiezionych ze szkoły, „na których” pracownik pracuje, itd.

## ROZDZIAŁ 9

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 18

1. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej Pracownik w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej:
  - 1) potwierdza zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania;
  - 2) potwierdza zapoznanie się z przygotowaną przez Pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
  - 3) potwierdza, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez Pracownika i uzgodnionym z Pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy,
2. Treść Regulaminu podana zostanie do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy, czyli poprzez, wysłanie komunikatu pocztą elektroniczną oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej.
3. Korzystanie z możliwości pracy zdalnej według wyżej określonych zasad nie wymaga zmian w Umowie o pracę.
4. W sprawach nieujętych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia innych wewnętrznych dokumentów, jakie obowiązują u Pracodawcy, a także przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

#### § 19

Organizacje związkowe uczestniczyły w uzgadnianiu projektu regulaminu pracy zdalnej.

*Regulamin uzgodniono w dniu: 07.06.2023 r.*

*Za organizację związkową*

*Za Pracodawcę:*

*Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 9/2023  
Szkoły Podstawowej Nr 5  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Jana Pawła II w Kołobrzegu z dnia 09.06.2023 r.*

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

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

Dyrektor:

.....  
.....  
.....

### **Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem/am\* się z treścią **REGULAMINU PRACY i REGULAMINEM PRACY ZDALNEJ** i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych poza miejscem pracy i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....  
(podpis pracownika)

\*Niepotrzebne skreślić