

**Zarządzenie Nr 18/2020**  
**Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku**  
**z dnia 02 listopada 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Biurze Obsługi Oświaty**  
**Samorządowej w Izbicku**

Na podstawie § 24a ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r. poz. 1758 z późn. zm.), 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19 wprowadzam Regulamin pracy zdalnej w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

Ewa Pietruszka

## REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w

### Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

#### § 1

##### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Biura Obsługi Oświaty Samorządowej i Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej, (zwanych „Pracodawcą”) i Pracowników w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć pracę określoną w umowie o pracę, umowie zlecenia 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,
  - b) **Pracownik** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną 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,
  - c) **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

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - a) 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.
  - b) po udzieleniu zgody na pracę zdalną przez Pracodawcę 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 zobowiązuje się do wyposażenia Pracownika w komputer do pracy zdalnej, chyba, że Pracownik wyraził zgodę na podjęcie pracy zdalnej przy użyciu sprzętu komputerowego stanowiącego własność prywatną.
3. 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:
  - a) 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, a także, o ile Pracownik wyraził zgodę na przetwarzanie prywatnego numeru telefonu przez Pracodawcę – za pomocą telefonu;
  - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy, a w szczególności prowadzenia ewidencji wykonanych czynności, uwzględniającej opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
  - c) ewidencję, o której mowa w podpunkcie b) pracownik sporządza raz w tygodniu - po przepracowaniu pełnego tygodnia, bądź w przypadku okresu krótszego niż tydzień – na zakończenie pracy zdalnej.
  - d) potwierdzania obecności w pracy poprzez telefoniczną informację o rozpoczęciu pracy lub przesłanie na adres mailowy: [irka.d@izbicko.pl](mailto:irka.d@izbicko.pl) (mail pracownika do spraw czasu pracy) oraz telefonicznie bądź mailowo do Kierownika na adres [ewa.p@izbicko.pl](mailto:ewa.p@izbicko.pl) wiadomości o treści: „Rozpocząłem pracę” o godzinie, w której dany pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go harmonogramem 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, w tym m.in.:
  - a) odpowiednią i wydzieloną, na czas pracy, przestrzeń w lokalu mieszkalnym,
  - b) właściwą wentylację, ogrzewanie oraz oświetlenie obszaru realizacji pracy,
  - c) stabilne i o odpowiedniej powierzchni biurko lub stolik,

- d) siedzisko umożliwiające realizację pracy w sposób ergonomiczny i bezpieczny,
- e) instalację zapewniającą bezpieczne zasilanie udostępnionego wyposażenia.

## **§ 5**

### **Ochrona informacji i 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 przed 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.

## **§ 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 oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące u Pracodawcy oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Załącznik nr 1

### **Polecenie wykonania pracy zdalnej**

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

.....  
(podpis Pracodawcy lub osoby  
działającej z upoważnienia pracodawcy, stanowisko)

*\*niepotrzebne skreślić*

---

Załącznik nr 2

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

### **Wniosek o umożliwienie 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 ...../do odwołania\*.

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

.....

*Opcjonalnie:* Prośbę swą uzasadniam

.....

.....

.....

.....

(imię i nazwisko Pracownika, stanowisko)

*\*niepotrzebne skreślić*

---

**Ewidencja czynności zawodowych wykonanych w ramach pracy zdalnej**

.....  
(imię i nazwisko pracownika stanowisko)

<b>Lp.</b>	<b>Data i czas wykonania czynności</b>	<b>Opis wykonanej czynności</b>

Potwierdzam wykonanie pracy przez pracownika oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy

.....  
(data i podpis Kierownika )



Załącznik nr 4

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

### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych

.....  
(imię i nazwisko Pracownika, stanowisko)