

# REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu (dalej jako „Pracodawca”) i Pracowników w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni (art. 125a ust. 1 Prawo oświatowe).
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - **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, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,
  - **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 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*, art. 125 – 125a. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny obowiązujące w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, z uwzględnieniem w szczególności warunków pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, w tym w warsztatach, laboratoriach i pracowniach szkolnych oraz w czasie zajęć z wychowania fizycznego, w czasie zawodów sportowych i wycieczek turystycznych, oraz postępowanie w sprawach wypadków uczniów. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730)
4. Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 675-6717 *Kodeksu pracy* (tj. z dnia 16 maja 2019 r., Dz.U. z 2019 r. poz. 1040).

## § 2

### Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w przypadku zawieszenia zajęć:
  - 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.
  - 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.

### § 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:
  - 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,
  - bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy Pracodawcy,
  - potwierdzania obecności w pracy w sposób określony 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 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 zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Polityki ochrony danych osobowych przyjętej u Pracodawcy wraz z dokumentami powiązanymi.

### § 6

#### **Realizacja pracy zdalnej**

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia ich zawieszenia.

2. Nauczyciele dla właściwego przebiegu procesu kształcenia uwzględniają indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów. Nauczanie zdalne odbywa się w oparciu o aktualne zalecenia MEN i GIS.
3. Zajęcia są realizowane poprzez udostępnianie materiałów niezbędnych do realizacji podstawy programowej za pośrednictwem maila grupowego. Wymiana informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem odbywa się zgodnie z ogólnie przyjętymi w placówce zasadami min. za pośrednictwem komunikatora class dojo.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

1. Praca zdalna jest wykonywana przez czas określony w poleceniu Pracodawcy.
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 3** 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 czasowe zawieszenie zajęć stacjonarnych wynikające z art. 125 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730) w dniach od ..... do .....

ma Pani/ Pan ..... wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne .....

.....

/imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego  
lub osoba działającej z upoważnienia pracodawcy/  
/ stanowisko/

## Załącznik nr 2

### Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na czasowe zawieszenie zajęć stacjonarnych wynikające z art. 125 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730), zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od ..... do .....

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne

.....

*Opcjonalnie:* Prośbę swą uzasadniam:

.....

.....

.....

/imię i nazwisko Pracownika/stanowisko/

### **Załącznik nr 3**

#### **Oświadczenie Pracownika**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu pracy zdalnej w Przedszkolu Miejskim nr 6 w Lublińcu i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych.

.....  
/imię i nazwisko Pracownika/stanowisko/